



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Учебный центр «В.И.П.
Обучение»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П.
Обучение»

А. А. Кондратьева

«13» июня 2023г.



РУКОВОДСТВО

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «В. И. П. ОБУЧЕНИЕ»**

СМК РО 1-01/6.4 - 23

Москва 2023

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Служебная информация

Настоящее Руководство по организации деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В.И.П. Обучение» (далее по тексту - Руководство) является внутренним стандартом, определяющим цели, задачи, сферу и процедуры образовательной деятельности АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» (далее по тексту – АУЦ) по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение».

Руководство определяет порядок построения учебного процесса, описывает предлагаемые программы обучения и порядок организации и осуществления образовательной деятельности АУЦ по реализации дополнительных профессиональных программ по направлениям подготовки специалистов гражданской авиации.

Разработчик: Директор АУЦ
 Тип документа: Внутренний стандарт

Запись истории документа

№ п.п.	Статус документа	Издание/ревизия Документа	Дата ввода в действие	Примечание
1.	Базовый	1/0	29 января 2021 г.	
2.	Базовый	2/0	19 февраля 2021 г.	
3.	Базовый	3/0	21 апреля 2021 г.	
4.	Базовый	4/0	13 июня 2023 г.	

Утверждено приказом директора от 13 июня 2023 г. № 17.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Суть изменений	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
1	Термины и определения	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	Добавлено: Уровни квалификации	13 июня 2023	
2	1.4.	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	Добавлено: Видение, Миссия	13 июня 2023	
3	2.2.	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	Добавлено: АРМ ФИС ФРДО, АРМ РАУЦ	13 июня 2023	
4	3.8.	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	Добавлено: ответственность инструктора за обеспечение эффективности программы подготовки	13 июня 2023	
5	Приложение 3	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	изменения внесены в строки 11,12,17,31	13 июня 2023	
6	Приложение 5	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	Добавлено: Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации	13 июня 2023	
7	Приложение 7	приказ директора от 13 июня 2023 г. № 17	внесены изменения в программу обучения строки 1-6	13 июня 2023	

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Номер экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Директорат	Директор АНО ДПО «Учебный центр «В. И. П. Обучение»
2	Рабочий (контрольный)	Учебно-методический отдел	Специалист по документообороту и методическому обеспечению

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Нормативные ссылки

Настоящее Руководство разработано в соответствии с требованиями законов Российской Федерации, стандартов и рекомендуемой практики Международной организации гражданской авиации (ИКАО):

- Федерального Закона от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», утвержденных приказом Минтранса России от 25.03.2016 № 289 (далее – ФАП 289);
- Приказа Министерства транспорта РФ от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- Политики ИКАО в области подготовки специалистов гражданской авиации;
- Руководства по обучению (Дос 7192 AN/857 ИКАО);
- Руководства по созданию и работе авиационных учебных АУЦ (Дос 9401-AN/921 ИКАО).

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

СОДЕРЖАНИЕ

Титульный лист	1
Служебная информация	2
Регистрация изменений	3
Перечень экземпляров	3
Нормативные ссылки	4
Содержание	5
Термины и определения	7
Введение	10
1. Общие положения	11
1.1. Назначение стандарта	11
1.2. Область применения	11
1.3. Ответственность	11
1.4. Цель образовательной деятельности АУЦ	11
1.5. Организационная структура АУЦ и обязанности лиц, ответственных за организацию и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ	12
1.6. Управление АУЦ	15
1.7. Система качества	15
1.8. Локальные нормативные акты	15
2. Описание условий деятельности АУЦ, включая описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения	16
2.1. Условия деятельности АУЦ	16
2.2. Учебно-материальная база АУЦ	17
2.3. Документация АУЦ	19
3. Подготовка учебных занятий по дополнительным профессиональным программам	21
3.1. Общие требования к организации обучения	21
3.2. Планирование обучения	21
3.3. Организация проведения занятий	22
3.4. Основные формы и виды обучения	23
3.5. Методика проведения учебных занятий	25
3.6. Методика проведения выездного обучения	27
3.7. Подготовка преподавателей к обучению слушателей	28
3.8. Контроль качества обучения	29
3.9. Методическая работа	31
4. Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом	32
5. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации	32
6. Описание обязанностей лиц, назначенных ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации	33
6.1. Организационная структура ответственного за организацию, обеспечение и контроль	34

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

7.	Описание процедуры ознакомления персонала АУЦ с руководством и изменениями в нем	34
8.	Описание процедур, используемых для проверки квалификации персонала АУЦ	35
8.1.	Описание процедур для проверки квалификации персонала	35
8.2.	Прием специалистов на должность преподавателя	36
8.3.	Повышение квалификации педагогических работников АУЦ	36
8.4.	Аттестация педагогических работников	36
9.	Процедура проведения проверки навыков и умений слушателей	37
9.1	Формы контроля знаний слушателей	37
10.	Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться	39
11.	Перечень лиц, входящих в персонал АУЦ. Описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности с указанием прав действовать от имени АУЦ	41
12.	Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения	42
13.	Процедуры проведения внутреннего аудита АУЦ	44
14.	Описание процедуры внесения изменений в руководство по деятельности АУЦ и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях	45
Приложение 1 Описание помещений АУЦ		47
Приложение 2 Перечень оборудования и технических средств обучения АУЦ		48
Приложение 3 Перечень литературы и учебно-методических материалов АУЦ		49
Приложение 4 Реестр электронной библиотеки АУЦ		52
Приложение 5 Перечень персонала		55
Приложение 6 Формы документов АУЦ по учету обучения		61
Приложение 7 Перечень программ АУЦ		75
Приложение 8 Акт оценки помещения при выездном курсе		77
Лист ознакомления с руководством		78

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Термины и определения

Авиационный учебный центр (АУЦ) – образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), имеющее сертификат и лицензии установленной формы, осуществляющее профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации авиационного персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральными авиационными правилами.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов, создания образовательной продукции (предоставления образовательной услуги).

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям или специальностям.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Дополнительное образование - вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Квалификация - уровень знаний, умений и навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Уровни квалификации:

- **Начальный (*)**: охватывает общие знания или понимание основных концепций и методов.
- **Базовый(**)**: обеспечивает компетентность, достаточную для того, чтобы человек мог выполнять простые действия, большинство из которых являются рутинными и предсказуемыми. Время от времени может потребоваться руководство или помощь эксперта.
- **Средний (***)**: включает в себя сложные или важные действия в нестандартных условиях, что позволяет человеку работать автономно и решать проблемы без специальной помощи.
- **Продвинутый (****)**: охватывает сложную техническую и профессиональную деятельность в самых разных условиях, что позволяет сотруднику давать

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

консультации. Инструкторы курсов подготовки по опасным грузам должны обладать таким уровнем знаний о задачах или функциях, которым они будут обучать, до проведения таких курсов.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации.

Федеральные государственные требования - обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Организация дополнительного профессионального образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной ее цели образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Теоретическая подготовка – этап процесса образования обучающихся, имеющий целью приобретение обучающимися специальных знаний, их поддержание и совершенствование в соответствии с установленными требованиями.

Стажировка - это деятельность в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Повышение квалификации – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью обновление и углубление знаний и умений, направленных на совершенствование профессионального и методического мастерства.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Сертификат АУЦ - документ, выданный авиационными полномочными органами и подтверждающий, что авиационный учебный АУЦ соответствует установленным требованиям и способен осуществлять подготовку авиационного персонала по направлениям, указанным в Приложении к Сертификату.

АУЦ – АНО ДПО «Учебный центр «В. И.П. Обучение»

АУЦ – авиационный учебный центр

ВС – воздушное судно

ГА – гражданская авиация

ГСС – государственная система стандартизации

ДПО – дополнительное профессиональное образование

Росавиация – Федеральное агентство воздушного транспорта

СМК – система менеджмента качества

ИКАО – международная организация гражданской авиации

ИАТА – международная ассоциация воздушного транспорта

ФАП – федеральные авиационные правила

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

ВВЕДЕНИЕ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В. И. П. Обучение» (далее АУЦ) создана 08 августа 2001 г.

Местонахождение: Российская Федерация, 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1

Юридический адрес: Российская Федерация, 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1

Контактная информация: Телефон/факс: +7 (495) 961-01-99.

E-mail: vip-class@vipservice.ru

Официальный сайт АУЦ: <http://www.vip-class.ru>

АУЦ не имеет филиалов по обучению.

АУЦ в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом АУЦ.

Целью деятельности АУЦ является организация предоставления дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки авиационного персонала и специалистов воздушного транспорта.

Уставная деятельность АУЦ сертифицирована и лицензирована, что подтверждается следующими основными документами:

- Лицензия № 036117 от 17 апреля 2015 г. Серия 77Л01 № 0006923, выдана Департаментом образования города Москвы на осуществление образовательной деятельности (бессрочно);

Основными потребителями образовательных услуг, предоставляемых АУЦ, являются предприятия и организации транспортной индустрии и смежных отраслей.

Для достижения этой цели и более полного удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг АУЦ в своей работе использует систему менеджмента качества, разработанную на базе международных стандартов серии ISO 9000 / ГОСТ ISO 9001-2015 и ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

АУЦ постоянно расширяет сферу деятельности и спектр учебных программ дополнительного профессионального образования, образовательных семинаров и консультационных услуг для руководителей и специалистов транспортной отрасли.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение стандарта

Настоящее Руководство определяет требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам для авиационных специалистов в АНО ДПО «Учебный центр «В. И.П. Обучение».

1.2. Область применения

Настоящее Руководство обязательно для применения всем персоналом АУЦ.

Настоящее Руководство разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФАП-289, рекомендаций ИКАО и других нормативных документов, регулирующих профессиональную подготовку специалистов гражданской авиации.

1.3. Ответственность

Ответственность за выполнение требований настоящего Руководства несут сотрудники всех подразделений АУЦ.

1.4. Цель образовательной деятельности АУЦ

Видение: быть лидером по развитию и обучению специалистов авиационной отрасли.

Миссия: обеспечить каждому слушателю возможность получить новую специальность и перспективы развития в профессии.

Целью образовательной деятельности АУЦ является организация предоставления дополнительного профессионального образования, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей физических и юридических лиц в системе воздушного транспорта.

Для поддержания Видения и Миссии учебного центра, следуя принципу самосовершенствования, ежегодно учебный центр устанавливает для себя ближайшие задачи развития на следующий календарный год в отчете о самообследовании за 12 месяцев.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

АУЦ осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в соответствии с Федеральными государственными требованиями.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о повышении квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.5. Организационная структура АУЦ и обязанности лиц, ответственных за организацию и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ

АУЦ самостоятелен в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

АУЦ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).

Структурные подразделения АУЦ, в том числе филиалы, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Филиал АУЦ может быть создан и ликвидирован в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Организационная структура АУЦ должна обеспечивать выполнение установленных требований федерального законодательства в части выполнения функций по организации процесса обучения, учебно-методической работы, организации финансово-хозяйственной деятельности АУЦ, обеспечения качества образовательного процесса, эксплуатации используемых средств, и управления персоналом.

В своей структуре АУЦ имеет структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых дополнительных профессиональных программ, формы и вида обучения (рис.1.1):

- Общее собрание учредителей;
- Педагогический совет;
- Бухгалтерия;
- Учебно-методический отдел.

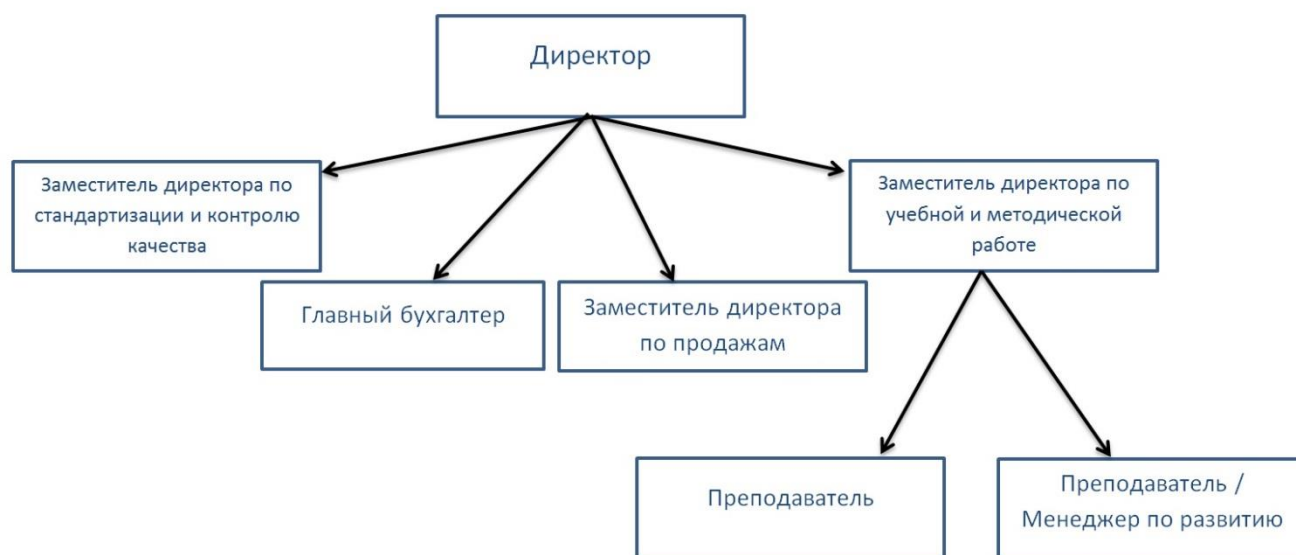


Рис. 1.1.

Директор АУЦ:

- обеспечивает соответствие АУЦ требованиям федеральных авиационных правил;
- осуществляет контроль и надзор за деятельностью АУЦ;
- определяет кадровую политику, политику в области материального обеспечения, политику в области качества учебного процесса;
- осуществляет общее руководство процессом обучения и контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ;
- обеспечивает функционирование системы обеспечения качества;
- решает вопросы приема и отчисления слушателей в пределах своей компетенции;
- определяет задачи отделов АУЦ при реализации дополнительных профессиональных программ;
- принимает на работу необходимое для реализации дополнительных профессиональных программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям федеральных авиационных правил;
- отдает указания заместителю директора на комплектование учебных групп, подбор и расстановку преподавательского состава для проведения занятий;
- планирует и организует учебный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы АУЦ;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков работников АУЦ путем организации их профессиональной подготовки и проверки знаний и навыков;
- назначает лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ для обеспечения качества реализации дополнительных профессиональных программ и программ подготовки авиаперсонала.

Директор АУЦ несет ответственность за образовательную, учебно-методическую и организационно-хозяйственную деятельность АУЦ.

Директор АУЦ назначает лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации (далее - руководящий персонал), к которым относятся:

Заместитель директора по учебной и методической работе осуществляет общее руководство процессом обучения.

Заместитель директора по учебной и методической работе обязан:

- осуществлять непосредственное руководство и управление процессом обучения;
- контролировать ведение всех видов учетно-отчетной документации АУЦ, хранение документации в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- контролировать наличие и исправность средств обучения, предусмотренных для реализации дополнительных образовательных программ.

Заместитель директора по стандартизации и контролю качества осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками АУЦ и контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ.

Заместитель директора по стандартизации и контролю качества обязан:

- контролировать наличие и актуальное состояние учебно-методических материалов, необходимых для реализации дополнительных образовательных программ;
- обеспечивать контроль документооборота;
- разрабатывать нормативные, методологические и организационные формы развития и совершенствования учебного процесса;
- организовывать контроль за качеством проведения всех видов учебных занятий;
- осуществляет учет и подготовку преподавательского состава.

Главный бухгалтер осуществляет:

- бухгалтерское и налоговое обеспечение деятельности АУЦ;
- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств;
- контроль достоверного полного отражения фактов хозяйственной деятельности АУЦ;
- бухгалтерскую и налоговую экспертизу хозяйственных договоров АУЦ;
- подготовку и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в государственные органы;
- формирование по установленным формам бухгалтерской отчетности и иной информации, представляемой Учредителям.

Заместитель директора по продажам обязан:

- осуществлять руководство сбытом продукции компании, разработка ценовой и скидочной политики, координация разработки перспективных и текущих планов сбыта;
- осуществлять подготовку предложений по стратегии развития АУЦ;
- формировать предложения по прайсу на образовательные услуги АУЦ;
- производить оценку потребностей потребителей в услугах, предлагаемых АУЦ, а также анализ конкурентной среды;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

1.6. Управление АУЦ

Управление АУЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом об образовании в Российской Федерации. Управление АУЦ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Высшим органом управления АУЦ является Общее собрание учредителей.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор АУЦ, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

С целью координации образовательной деятельности АУЦ формируются следующие органы управления: Общее собрание работников АУЦ и Педагогический совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления АУЦ, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации устанавливаются уставом АУЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Система качества

Управление СМК АУЦ осуществляется с применением «процессного подхода» на основании внутреннего стандарта «Руководство по качеству», содержащего описание СМК АУЦ с учетом специфики образовательной деятельности, а также являющегося основой для осуществления внутреннего контроля качества и постоянного совершенствования СМК, обучения сотрудников вопросам теории и практики применения менеджмента качества в системе дополнительного профессионального образования.

«Руководство по качеству» АУЦ является основополагающим в комплексе стандартов, определяющих систему управления многочисленными взаимосвязанными видами деятельности АУЦ и устанавливает политику, цели, задачи, функции, процессы, процедуры, ответственность, организацию и порядок проведения работ по обеспечению качества для всех его подразделений и исполнителей, участвующих в процессе организации и осуществления образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки авиационных специалистов в системе воздушного транспорта, и прямо или косвенно влияющих на их качество.

Область применения СМК АУЦ распространяется на разработку и предоставление образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования; повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов авиационной отрасли в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств и подготовки к выполнению новых трудовых функций в системе аэропортовой деятельности на воздушном транспорте.

1.8. Локальные нормативные акты

В АУЦ разрабатываются локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение».

Основными документами, регламентирующими образовательный процесс в АУЦ, помимо настоящего Руководства, являются:

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- дополнительные профессиональные программы направлений подготовки (специальностей) дополнительного профессионального образования, реализуемых в АУЦ, включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин и итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий;
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

Для осуществления образовательной деятельности АУЦ применяются следующие основные документы:

- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- Сертификат АУЦ, подтверждающий соответствие требованиям федеральных авиационных правил для осуществления подготовки специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала;
- Руководство по качеству;
- Руководство по организации деятельности авиационного учебного АУЦ АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение об учебно-методическом отделе;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о правах и обязанностях педагогических работников АУЦ;
- Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении, в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы;
- Положение о текущем контроле;
- План-график учебного процесса;
- Учебные планы и программы по специальностям и видам подготовки;
- Контрольные экземпляры нормативно-правовых и технологических документов, актуализированные в установленном порядке;
- Контрольные тесты и экзаменационные билеты;
- Личные дела преподавателей;
- План повышения квалификации преподавателей;
- Журналы учебных занятий;
- Журнал контрольных посещений занятий;
- Расписание занятий и экзаменов;
- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Правила внутреннего распорядка (режим занятий) обучающихся;
- Положение о защите персональных данных;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о правах и обязанностей обучающихся.

2. Описание условий деятельности АУЦ, включая описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения

2.1. Условия деятельности АУЦ

АУЦ осуществляет свою деятельность при наличии выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации, документа, подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил и лицензии на осуществление образовательной деятельности.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Авиационный учебный центр:

- осуществляет обучение в соответствии с настоящим Руководством, Руководством по качеству и дополнительным профессиональным программам, разработанными и утвержденными в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- обеспечивает изучение преподавателями программ подготовки, по которым они проводят обучение;
- после успешного прохождения обучения выдает слушателям документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения;
- не осуществляет обучение, для которого у него на момент проведения обучения отсутствуют необходимые персонал, помещения, документация, оборудование или другие условия обучения;
- может временно перемещать средства, оборудование и персонал, необходимые для осуществления обучения вне постоянного месторасположения при соблюдении требований к помещениям, оборудованию и условиям обучения, определенных настоящим Руководством;
- обеспечивает обновление настоящего Руководства в случае изменения нормативных актов воздушного законодательства Российской Федерации, регулирующих его деятельность, условий и области деятельности АУЦ. А также при освоении новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки;
- обеспечивает доступность Руководства для использования всеми работниками АУЦ.

2.2. Учебно-материальная база АУЦ

Авиационный учебный центр АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» расположен по адресу: 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1. Учебно-материальная база АУЦ включает в себя помещения, технические средства обучения, учебно-методическую документацию.

Помещения АУЦ

Для реализации заявленных программ АУЦ обеспечивает: помещения для размещения преподавательского состава, учебного оборудования и проведения учебных занятий, хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, оснащенные системой кондиционирования, освещением и иными климатическими условиями, предусмотренными эксплуатационной документацией:

- Учебный класс – 42 кв.м;
- Учебный класс – 20,1 кв.м;
- Кабинет для преподавателей и методического состава (в т.ч. библиотека)– 21,8 кв.м;

Общая площадь помещений АУЦ – 83,9 кв.м (Приложение 1).

Все помещения соответствуют санитарным и пожарным требованиям и нормам, что подтверждается Заключением соответствия объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности, выданным МЧС России и санитарно-эпидемиологическим заключением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Оборудование АУЦ

Учебные классы имеют в достаточном количестве учебно-наглядные пособия, действующие макеты и стенды с учетом изучаемого наземного оборудования и средств автоматизации рабочих процессов по специализации обучения. В классах размещаются стационарные, наиболее важные и часто применяемые наглядные пособия, таблицы, графики и другие пособия справочного характера. Каждое вновь предлагаемое наглядное пособие рассматривается и утверждается к применению Педагогическим советом.

Оборудование учебных классов отвечает целям обучения, обеспечивает наглядность при обучении, возможность приобретения необходимых практических навыков и умений у слушателей (Приложение 2).

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Технические средства обучения АУЦ

Технические средства обучения включают: персональные компьютеры, экраны для проектора, видеопроекторы, оргтехнику и другое.

Перечень и характеристики технических средств обучения приведены в (Приложение 2) к настоящему Руководству.

В АУЦ развернуты аттестованные автоматизированные рабочие места (АРМ), защищенные от несанкционированного доступа и подключенные установленным порядком к федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), специальному приложению модулю «Реестр авиационных учебных центров» (РАУЦ) Росавиации.

АРМ ФИС ФРДО, АРМ РАУЦ развернуты в аттестованном помещении АУЦ по юридическому/фактическому адресу расположения АУЦ.

АРМ ФИС ФРДО – 1 рабочее место в составе:

1. Ноутбук HP 250<W4M97EA> i3-5005U(2.0)/4GB/500GB/15.6” FHD AG/AMD R5
2. МФУ (3 в 1) Samsung M288x
3. Техническая поддержка: ЗСПД 3608 ФГАНУ ЦИТиС

Лицензия (бессрочная) на право пользования сетью 3608 выдана ООО «Спецоператор» №06UJ9A00GTS0-Y6UJ9A00018T-2137

Оператор АРМ: заместитель директора по учебно-методической работе Решетникова Марина Львовна

АРМ РАУЦ – 1 рабочее место в составе:

1. Ноутбук HP 250<W4M97EA> i3-5005U(2.0)/4GB/500GB/15.6” FHD AG/AMD R5
2. МФУ (3 в 1) Samsung M288x
3. Техническая поддержка: ООО «СТИМ»

Оператор АРМ: заместитель директора по учебно-методической работе Решетникова Марина Львовна

Учебно-методическая база

Для эффективного проведения обучения по дополнительным профессиональным программам в АУЦ используются технически оснащенная учебно-методическая база (Приложение 3):

- библиотека, которая обеспечена необходимой литературой, учебными, методическими и наглядными пособиями (Приложение 3);
- бесплатная электронная библиотека стандартов, нормативов и методических материалов (Приложение 4);
- лицензионный программный продукт – справочно-правовая система Консультант;
- официальный сайт АУЦ;

современная компьютерная техника и технические устройства с соответствующими носителями информации.

Регулярное техническое обслуживание и модернизация учебно-материальной базы (УМБ) АУЦ

Под техническим обслуживанием учебно-материальной базы АУЦ понимается комплекс мероприятий по поддержанию работоспособности или исправности УМБ.

Плановое техническое обслуживание проводится на регулярной основе ежемесячно в последнюю рабочую пятницу месяца. При выявлении неисправностей составляется акт. Если выявленные неисправности не подлежат восстановлению, неисправное оборудование списывается и заменяется на новое. Ответственным за техническое обслуживание назначается заместитель директора по качеству.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Ежегодное планирование развития и модернизации УМБ на следующий год осуществляется в соответствии с запросами преподавательского состава и требованиями слушателей, указанными в анкете обратной связи.

2.3. Документация АУЦ

Документация АУЦ включает две основные группы: организационно-распорядительная документация и документация по учету обучения по дополнительным профессиональным программам.

Первая группа:

- приказы директора АУЦ;
- протоколы общих собраний сотрудников АУЦ;
- протоколы Педагогического совета;
- локальные нормативные акты.

В АУЦ разрабатываются локальные нормативные акты (в соответствии со ст. 30 Закона об образовании в Российской Федерации и Уставом АУЦ), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение».

Локальные нормативные акты:

- Руководство по организации деятельности АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»;
- Руководство по качеству;
- Положение о Педагогическом совете;
- Правила внутреннего распорядка (режим занятий) обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение о правах и обязанностях педагогических работников АУЦ;
- Правила приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- Положение о правах и обязанностях обучающихся АУЦ;
- Положение о текущем контроле;
- Учебные планы и программы по специальностям и видам подготовки;
- Контрольные экземпляры нормативно-правовых и технологических документов, актуализированные в установленном порядке;
- Контрольные тесты и экзаменационные билеты;
- Положение о защите персональных данных;
- Порядок предоставления платных образовательных услуг;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Нормы профессиональной этики педагогических работников;
- Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи документов (бланков) по результатам получения дополнительного профессионального образования;
- Инструкция «О мерах пожарной безопасности».

Вторая группа:

В АУЦ в соответствии с требованиями ФАП 289 ведется следующая учетная документация, необходимая для организации обучения (Приложение б):

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- Заявка на обучение;
- Заявление-учетная карточка слушателя;
- Договоры на оказание образовательных услуг;
- Приказ о зачислении на обучение;
- Приказ о выпуске учебной группы;
- Приказ об отчислении;
- Приказ об итоговой аттестации;
- Протокол итоговой аттестации;
- График прохождения учебных дисциплин;
- Журналы учета посещения занятий слушателями;
- Зачетная ведомость;
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Справка, подтверждающая прослушивание данного курса;
- Ежемесячные индивидуальные планы учебно-методической работы преподавателей;
- Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ;
- Журналы регистрации вводного инструктажа;
- План повышения квалификации преподавательского состава;
- Журнал контрольных посещений занятий;
- Распорядок дня.

Формы и порядок ведения документации осуществляется установленным стандартом АУЦ – «Инструкция по делопроизводству».

Ведение и сопровождение внутреннего документооборота осуществляет специалист по документообороту и методическому обеспечению Учебно-методического отдела в соответствии с возложенными обязанностями.

Специалист по документообороту и методическому обеспечению контролирует прохождение всей поступающей в АУЦ и разрабатываемой в АУЦ документации касательной учебного процесса.

Контроль за исполнением документов включает:

- учет контролируемых документов;
- оперативное доведение содержания документов до исполнителя;
- разработку плана мероприятий по реализации требований нормативных документов;
- своевременную информацию ответственным лицам об исполнении принятых решений и планов мероприятий;
- снятие документов с контроля;
- передачу документов на хранение.

Каждый преподаватель, осуществляющий обучение по реализации заявленных программ дополнительного профессионального образования, ведет документацию, фиксирующую процесс теоретического обучения в форме журнала, в который заносятся сведения:

- дата проведения занятия;
- Ф.И.О. обучающихся (с отметкой присутствующих и отсутствующих);
- Ф.И.О. и личная подпись преподавателя, проводившего занятие;
- результаты текущего контроля знаний.

Каждый преподаватель, осуществляющий текущий и итоговый контроль знаний слушателей заполняет протокол итоговой аттестации с выставлением оценки знаний.

Оформление и регистрацию документов, подтверждающих прохождение обучения слушателей в АУЦ, осуществляет специалист по документообороту и методическому обеспечению Учебно-методического отдела, на которого возлагается ответственность за управление внутренним документооборотом и контроль за порядком и правилами ведения документации учебного процесса. Специалист по документообороту и методическому обеспечению Учебно-

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

методического отдела контролирует правильность заполнения отчетной документации преподавателями, ведет ее учет и информирует о выявленных несоответствиях.

3. Подготовка учебных занятий по дополнительным профессиональным программам

3.1. Общие требования к организации обучения

Организация обучения по дополнительным профессиональным программам призвана обеспечить:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- логически правильное, методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ.

3.2. Планирование обучения

Планирование обучения осуществляется директором АУЦ при непосредственном участии заместителя директора по учебно-методической работе.

Исходными данными для планирования обучения являются:

- заявки авиапредприятий на переподготовку и повышение квалификации авиаспециалистов;
- учебные планы и программы;
- пропускная способность учебных классов с учетом их оборудования;
- расчет учебной нагрузки преподавателей;
- внутренний распорядок дня (режим занятий) АУЦ.

Планирование обучения включает:

- составление годового плана-графика учебного процесса;
- распределение годовой учебной нагрузки на преподавателей;
- определение последовательности изучения предметов;
- определение сроков проведения теоретических и практических занятий;
- составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

Расписание занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и утверждается директором АУЦ.

В него включаются все виды учебных занятий, проводимых со слушателями в течение всего срока реализации программы дополнительного профессионального образования с учетом:

- непрерывности обучения в течение учебного дня;
- равномерного распределения учебной работы слушателей в течение учебной недели;
- равномерного распределения занятий по предметам;
- определения времени для перерывов между занятиями;
- возможности замены занятий, предусмотренных расписанием в связи с отсутствием преподавателя.

На обучение в АУЦ принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам на обучение по видам подготовки в соответствии с требованиями воздушного законодательства Российской Федерации.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Прием слушателей на обучение осуществляется на основании договоров, заключаемым с авиапредприятиями, направляющими слушателей на обучение или физическими лицами. Авиапредприятие, направившее на обучение кандидата, несет ответственность за соответствие исходного уровня его профессиональной подготовки и образования предъявляемым требованиям.

Зачисление слушателей на обучение и их выпуск производится приказами по АУЦ в установленном порядке. Кандидаты, прибывшие с опозданием, зачисляются на обучение по персональному разрешению директора АУЦ.

Комплектование учебных групп слушателей проводится с учетом их специальности, образовательного уровня и технических возможностей.

В период обучения слушатели учебных групп:

- обеспечиваются необходимыми учебно-методическими материалами, учебной литературой, нормативной документацией;
- пользуются техническими средствами обучения;
- обеспечиваются жильем с оплатой за счет авиапредприятий, направивших их на обучение.

При прохождении подготовки слушатели курсов обязаны:

- иметь при себе паспорт, а при необходимости справку на допуск к работе с секретными документами;
- соблюдать правила внутреннего распорядка АУЦ;
- при возникновении трудностей в подготовке своевременно обращаться за консультацией и помощью к соответствующим специалистам;
- выполнять требования правил охраны труда и пожарной безопасности.

Слушатели, допустившие нарушение правил внутреннего распорядка, могут быть отчислены с курсов, с уведомлением авиапредприятия, направившего их на обучение.

3.3. Организация проведения занятий

Приказом директора АУЦ, командированные на учебу авиаспециалисты, зачисляются по прибытию слушателями курсов по мере комплектования учебных групп по утвержденным специальностям. Допустимое количество слушателей в учебных группах для специалистов по перевозке опасных грузов не должно превышать 25 человек.

Перед началом занятий на курсах, со слушателями проводится консультация, на которой они знакомятся с основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в период обучения, а также проходят вводный инструктаж по охране труда.

На каждую учебную группу заводится журнал, в котором осуществляется учет посещаемости занятий.

Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с утвержденным распорядком дня. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут с перерывами между занятиями 10 минут.

Слушатели курсов обязаны:

- посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять все учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- изучать новейшие достижения науки и техники в области экономики, управления, технологии и организации производства с учетом передового научного производственно-технического опыта.

От занятий освобождаются слушатели в случае болезни (основанием является справка от врача), а также по разрешению руководства АУЦ. Пропуск занятий по неуважительным причинам влечет за собой принятие строгих дисциплинарных мер, вплоть до отчисления с курсов. При невыполнении учебно-тематического плана, а также в случае других нарушений

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

правил внутреннего распорядка, слушатели с курсов отчисляются приказом по АУЦ с выдачей соответствующей справки.

В случае пропуска по уважительной причине менее 25% занятий по расписанию руководством АУЦ принимается решение о назначении для слушателя дополнительных занятий с целью изучения пропущенного материала и освоения программы подготовки в полном объеме. Прохождение слушателем дополнительных занятий фиксируется в журнале учебной группы.

Перед началом занятий учебно-методическим отделом АУЦ осуществляется проверка готовности учебных классов, учебных пособий, и технических средств обучения к проведению данных занятий.

По окончании обучения, слушателям, успешно завершившим теоретическую и практическую подготовку по утвержденным планам и программам, выдаются документы установленного образца.

3.4. Основные формы и виды обучения

Основные формы обучения:

- С отрывом от производства (очная форма);
- Без отрыва от производства (очная форма с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- С частичным отрывом от производства (очно-заочное обучение) (для специалистов, не относящихся к специалистам авиационного персонала);
- По индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (для специалистов, не относящихся к специалистам авиационного персонала).

АУЦ проводит подготовку персонала по дополнительным профессиональным программам в очной, очно-заочной, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника АУЦ. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При этом форма обучения для специалистов авиационного персонала, входящих в перечень специалистов авиационного персонала, определяется программой подготовки, утвержденной установленным порядком.

Очная форма обучения

Очная форма обучения – классическая форма очного обучения, которая строится на аудиторных занятиях в группах.

Слушатели АУЦ имеют возможность непосредственного общения с преподавателями на лекциях и семинарах в максимальном объеме, что способствует приобретению глубоких знаний, составляющих основу качественного дополнительного профессионального образования. Учебная неделя может длиться 5-6 дней в зависимости от установленного расписания.

Главная особенность очной формы обучения в том, что обучение организуется с отрывом от трудовой деятельности. Очная форма обучения позволяет преподавателям максимально использовать все виды контроля, реализовывать на практике различные виды обучения и давать максимальный объем учебного материала.

На лекциях слушатели получают необходимый теоретический материал, который позже закрепляется на практических занятиях. Методы проведения практических занятий варьируются в зависимости от тематики учебного курса и включают разбор и решение практических задач, обсуждение тем курса, отработку навыков самостоятельного выполнения профессиональных обязанностей, предусмотренных образовательной программой. В процессе обучения широко применяются информационные технологии, что позволяет слушателям иметь доступ к электронным ресурсам библиотеки АУЦ.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Очно-заочное обучение

Форма обучения, которая предоставляет возможность слушателям совмещать работу и учебу.

Исходя из специфики образовательного процесса, учебные занятия могут проводиться, как с группами обучающихся, так и с разделением группы на подгруппы при проведении учебных занятий в виде лекций.

Реализация дополнительных профессиональных программ в очно-заочной форме осуществляется в соответствии с методическими указаниями по реализации программ ДПО в очно-заочной форме обучения.

При очно-заочном обучении осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные учебные занятия, консультации, самостоятельное изучение учебного материала и выполнение практической работы, текущий контроль и итоговая аттестация.

Для самостоятельного освоения материала учебной программы, слушателям предоставляется учебное пособие и комплект практических заданий, разработанных АУЦ. Срок освоения программы по очно-заочной форме должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции, в соответствии с поставленными учебными задачами. При этом объем материала, отводимого для самостоятельной подготовки слушателей, не должен превышать 60% от учебного плана программы.

Освоение образовательной программы дополнительного профессионального образования по очно-заочной форме обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей в форме письменного теста.

Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине или профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в первый день начала обучения.

Подготовка с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма обучения, построенная на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, в частности Internet, что позволяет получить дополнительное профессиональное образование на расстоянии без личного контакта слушателя с преподавателем.

При дистанционном обучении каждому обучающемуся обеспечивается возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу, необходимому для освоения соответствующей образовательной программы или её части. Самостоятельное изучение учебного материала составляет основу дистанционного обучения. Время на самостоятельное изучение учебного материала определяется рабочим учебным планом курса.

Подготовка специалистов авиационного персонала с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в строгом соответствии с утвержденной программой подготовки с обеспечением фиксации времени подготовки, результатов промежуточного контроля знаний и с итоговым контролем знаний непосредственно в АУЦ.

Основные виды обучения:

- лекция – вид обучения, представляющий собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала;
- практические занятия – проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над научной, учебной литературой, а также формирования у слушателей необходимых профессиональных навыков и умений;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- деловые игры - проводятся с целью моделирования предметного содержания профессиональной деятельности слушателя;
- семинары – представляют собой коллективное обсуждение слушателями теоретических вопросов под руководством преподавателя и позволяющие выявить глубину знаний, а также умение самостоятельно и логически мыслить, используя при этом различные источники знаний;
- консультации – вид обучения, позволяющий оказать слушателям помощь в усвоении изучаемого материала;
- самостоятельные занятия – особый вид обучения, представляющий собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность слушателей, ориентированную на достижение конкретного результата и предназначенный для закрепления и углубления знаний, полученных во время аудиторной работы, подготовки к предстоящим занятиям, формирования культуры самостоятельного поиска истины;
- выездные занятия - проводится в целях удовлетворения профессиональных интересов организаций, осуществляющих аэропортовую деятельность в предоставлении возможности для освоения дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации специалистами этих организаций непосредственно на предприятии с частичным отрывом от производства. Выездное обучение проводится на учебно-производственной базе организации-заказчика и осуществляется в рамках установленной дополнительной профессиональной образовательной программы в условиях наиболее приближенных к реальной практике обучающихся;
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.5. Методика проведения учебных занятий

3.5.1. Основные положения

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала.

Изучение вопросов программы должно осуществляться на занятиях последовательно.

Каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную часть.

В начале первого занятия преподаватель знакомится с составом группы. Затем он информирует слушателей о:

- порядке проведения занятий и цели изучения предмета;
- тематическом плане и программе предмета;
- учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- методике и важности ведения конспекта;
- требованиях к дисциплине на занятиях и порядке выяснения непонятных вопросов;
- организации самостоятельных занятий слушателей;
- порядке текущей проверки пройденного материала, требованиях предъявляемых к слушателям на зачетах и экзаменах.

Во вводную часть обычного занятия входят:

- текущая проверка усвоения слушателями пройденного материала;
- разъяснение темы и цели предстоящего занятия;
- увязка изученного материала с новым.

Текущий контроль знаний путем устного опроса на каждом занятии 2-3 слушателей в течение 10 мин проводится для закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля подготовки обучаемых к занятиям.

3.5.2. Методика проведение аудиторных занятий

Реализация курсов дополнительного профессионального образования должна учитывать уровень подготовки слушателей, оптимальное соотношение теоретического и практического

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

обучения, обеспечивать освоение слушателями основных образовательных программ и их творческую самостоятельную работу.

Занятия организуются таким образом, чтобы обеспечить выполнение дополнительных профессиональных программ по направлению подготовки в отведенные сроки, согласно учебному плану реализуемого курса.

Учебные модули курса, целесообразно создавать на электронных носителях информации в виде презентаций Power Point для возможности их воспроизведения всей аудитории, что сегодня является предпочтительным для усвоения материала.

Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему внутреннему расписанию дня образовательного учреждения.

3.5.3. Принципы проведения теоретических (лекционных) занятий

Принципы проведения теоретической части курса заложены в педагогической деятельности преподавателя, которая предусматривает наличие двух сторон:

- объективная, – набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует;
- личностная, – то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей, эти методы и приемы использует.

В зависимости от уровня подготовки слушателей, вида занятий и конкретики излагаемого материала рекомендуется использовать следующие методы преподавания, которые условно можно разбить на четыре основные группы по типу коммуникации между студентами и преподавателем:

- самообучения - рекомендуется использовать как традиционный подход к самообучению путем чтения печатных материалов, так и новые инновационные технологии обучения: аудио- и видео материалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных, другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям;
- «один – одному» - индивидуализации преподавания и обучения, для которого характерны взаимоотношения одного слушателя с преподавателем или с другим слушателем на основе непосредственного контакта;
- «один – многим» - представление преподавателем учебного материала перед слушателями, не играющими активной роли в коммуникации;
- «многие – многим» - активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса;
- моделирование – использование специальных технологий, помогающих организовать процесс свободной коммуникации, обмена мнениями, суждениями и подводящего слушателя к принятию решения за счет реализации внутренних возможностей.

Индивидуальный стиль работы преподавателя должен строиться с учетом преимущественной ориентации на процесс и результаты обучения.

3.5.4. Принципы проведения практических занятий

Практические занятия проводятся в целях закрепления теоретических положений, рассмотренных в лекционном курсе и изученных слушателями в ходе самостоятельной работы.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию отраслевых требований к минимуму содержания и уровню подготовки слушателей. Они должны охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована программа и вся подготовка авиационного специалиста.

Состав и содержание практического занятия определяется его ведущей целью - формирование практических умений:

- профессиональных (выполнять определенные действия и операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности);

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- учебных (решать задачи прикладных дисциплин), необходимых в последующей учебной деятельности по освоению дополнительных профессиональных программ.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксированы в структуре программ соответствующих дисциплин курса. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время слушатели смогли их качественно выполнить.

Основными методами работы преподавателя на практических занятиях являются методы, которые побуждают слушателей к деятельности и активизируют их; выявляют существующие у них проблемы и ожидания, организуют процесс участия в дискуссиях, устанавливают климат товарищеского сотрудничества. Преподаватель выступает посредником, который устанавливает отношения между слушателями, помогающие выявить их скрытые возможности и нереализованные умения. Основными этапами практического занятия являются:

- проверка знаний слушателей – их теоретической подготовленности к занятию;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач;
- последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения слушателями запланированных умений.

3.5.5. Самостоятельные занятия и консультации

Самостоятельные занятия проводятся в часы предусмотренные программой подготовки.

Цель самостоятельных занятий слушателей - изучение и закрепление пройденного материала,

подготовка к зачетам и экзаменам

Самостоятельные занятия проводятся как в учебных кабинетах АУЦ, так и в домашних условиях с использованием технических средств.

Контролирует и несет ответственность за самостоятельную подготовку заместитель директора.

Для оказания помощи слушателям при возникновении неясных вопросов по пройденному материалу проводятся консультации преподавателей.

Консультации проводятся в соответствии с Расписанием занятий на неделю.

3.5.6. Принципы формирования оценки знаний

Оценка знаний осуществляется на всем протяжении изучения курса, и предполагает проверку начального уровня компетенций, развивающихся компетенций, и проверку достигнутых компетенций, приобретенных навыков и умений.

Уровень компетенций оценивается по результатам выполнения письменных тестов, а так же предусмотренных программой контрольных заданий и практических упражнений. Письменные тесты могут проводиться на начальном этапе обучения (входной контроль знаний), промежуточном этапе обучения, после освоения дисциплин, вынесенных на контроль в форме зачета, и на завершающем этапе – в форме письменного экзамена по всем дисциплинам учебного курса.

Чтобы узнать, насколько учебный процесс успешно реализован, целесообразно сравнить уровни компетентности слушателей в начале и в конце обучения. Разность между этими двумя уровнями компетентности позволит определить то, что было усвоено, и оценить, таким образом, сам процесс обучения. Это целесообразно сделать посредством сравнения результатов предварительного теста после прохождения дисциплины «Введение в специальность» и завершающего теста по окончании обучения (итоговый экзамен).

3.6. Методика проведения выездного обучения

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

В целях удовлетворения потребностей корпоративных клиентов в подготовке авиационных специалистов непосредственно на предприятии, АУЦ организует и проводит выездное обучение для учебных групп Заказчика.

Выездное обучение проводится на учебно-производственной базе Заказчика и осуществляется в рамках учебно-профессионального обучения, наиболее приближенного к условиям реальной практики.

Образовательная технология выездного обучения в максимальной степени связана с учебным процессом и обусловлена отбором проблемного содержания обучения, использования организационной процедуры ведения занятий, применения технических средств и учебно-методических материалов согласованных Заказчиком.

Преподавателю, ответственному за проведение выездного обучения, выдается журнал учета посещаемости занятий, необходимый раздаточный материал.

Подготовка и проведение выездного обучения предъявляет повышенные требования к преподавателям, использующим такую форму учебной работы. Преподаватель, осуществляющий выездное обучение, всегда должен иметь при себе утвержденный план занятий по теме обучения и лекционный материал, оформленный в виде слайдовой презентации в формате Power Point. План проведения занятий и презентация лекционного материала составляется лично преподавателем согласно тематическому плану, программе учебного курса и методическим рекомендациям по его проведению. В плане указывается тема занятия, вид занятия, учебная цель и время на занятие, последовательность изложения содержания темы, время, отводимое на основные вопросы занятия. До начала занятий преподаватель обязан подобрать необходимые наглядные пособия, учебные фильмы, учебные установки и подготовить их к занятиям.

На период проведения выездных курсов, преподавательский состав АУЦ направляется в расположение принимающей стороны и несет ответственность за соблюдение внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутри-объектового режима, установленного в организации Заказчика.

Заказчик обеспечивает соответствующий государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обязательным требованиям пожарной безопасности, а также оборудованный необходимыми техническими средствами учебный класс (ноутбук, видеопроектор, экран, доска/флипчарт, маркеры). Преподаватель проводит визуальную оценку учебного класса, для проведения выездного обучения, и оформляет Акт оценки помещения при выездном курсе (Приложение 8).

После проведения выездного обучения, преподаватель обязан сдать в учебно-методический отдел Акт оценки помещения при выездном курсе, оформленный журнал посещаемости, тесты и практические задания курса.

3.7. Подготовка преподавателей к обучению слушателей

Подготовка преподавателя включает:

- планирование учебных занятий по преподаваемой программе дополнительного профессионального образования (дисциплине, теме);
- планирование каждого учебного занятия.

Планирование учебных занятий по преподаваемой программе дополнительного профессионального образования (дисциплине, теме) предназначено для более четкого представления преподавателем цели, задачи и методики изучения слушателем учебных материалов. Планирование включает: ознакомление преподавателя с учебно - тематическими планами по преподаваемым программам дополнительного профессионального образования (дисциплине, теме), формами и видами учебных занятий, методикой их проведения, а с формами всех этапов контроля знаний и умений слушателей. Ключевым элементом подготовки преподавателя к проведению обучения является изучение учебно-методической литературы и документации по каждой конкретной программе дополнительного

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

профессионального образования (дисциплине, теме). При подготовке к проведению учебных занятий преподаватель обязан:

- продумать наиболее рациональные методы изложения материала;
- проанализировать недостатки, выявленные при посещении занятий лицами, которые могут осуществлять контроль учебного процесса;
- разработать план проведения занятий;
- проверить готовность учебного класса на предмет наличия необходимого оборудования, технических средств обучения и наглядных материалов.

3.8. Контроль качества обучения

Контроль качества обучения осуществляется директором АУЦ, заместителем директора по стандартизации и контролю качества, специалистом по документообороту и методическому обеспечению. Целью контроля является выявление несоответствий в учебной работе, их причин и разработка корректирующих действий, направленных на устранение несоответствий.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Мониторинг образовательного процесса представляет собой систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием обучения и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и профессиональными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Применительно к основополагающим принципам СМК образовательной деятельности АУЦ:

- определяются процессы, включающие в себя формирование образовательной программы, организацию учебного процесса, предоставление образовательных услуг, организацию и проведение аттестации обучающихся, и управление этими процессами;
- ставятся условия приемки образовательной продукции (услуги) при реализации образовательных процессов;
- выделяются необходимые ресурсы на улучшение этих процессов.

Необходимое качество организации и проведения учебного процесса достигается разработкой и реализацией комплекса системных организационных, технических, экономических, социальных, воспитательных, правовых и информационных мероприятий, процессов и процедур, обеспечивающих функциональную деятельность АУЦ и предусмотренных Руководством по качеству.

Контроль качества учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом и имеет целью установить:

- качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- состояние учебной дисциплины на занятиях, выполнение распорядка дня;
- обеспеченность учебного процесса учебными и методическими материалами;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы.

Контроль проводится в форме:

- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- рассмотрения своевременности разработки расписания и доведения его до преподавателей и слушателей;
- педагогического контроля;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- контроля качества подготовки слушателей;
- обсуждения текстов лекций, учебно-методических пособий и др.;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, индивидуальных планов преподавателей;
- оценки знаний и умений слушателей;
- проведения анкетирования слушателей.

Инструктор несет ответственность за обеспечение эффективности программы подготовки, а также за:

1. Анализ результатов, отчетов и отзывов.
2. Формулирование мер по улучшению при необходимости.

Контроль качества педагогической работы преподавателей осуществляется посредством:

- проверки содержания конспектов по дисциплинам;
- посещения проводимых им занятий, зачетов и экзаменов;
- анализа отзывов слушателей о проводимых занятиях;
- анализа отзывов авиапредприятий, направивших слушателей на учебу, о качестве предоставленных образовательных услуг;
- анализа выполнения индивидуальных планов учебно-методической работы преподавателей.

Основной формой проверки качества учебного процесса, осуществляемого непосредственно в аудиториях АУЦ, рассматривающей аспекты, связанные с результативностью методов обучения и установлению показателей улучшения учебного процесса и качества квалификации преподавателей, является педагогический контроль, осуществляемый посредством контрольного посещения занятий по утвержденному на учебный год плану. К контрольным проверкам занятий привлекаются все старшие преподаватели и руководство АУЦ.

Примечание: Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятий, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков. Отчет о выполненной проверке должен быть документирован, а результаты проверки записаны в журнал контроля учебных занятий не позднее следующего дня. Преподаватель должен расписаться в журнале ознакомления с записью проверяющего.

Руководство, осуществляющее управление деятельностью АУЦ и контроль этой деятельности, должно идентифицировать факторы учебного процесса, отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей образовательных услуг.

Наглядным свидетельством о принятии обязательств, выполнении анализа и создании необходимой внутренней среды управления качеством учебного процесса со стороны высшего руководства могут быть следующие действия:

- установление и доведение до сведения персонала политики в области качества, которая позволяет всем работникам АУЦ понимать видение, миссию и стратегические цели в области качества образования;
- установление целей в области качества в текущей образовательной деятельности для реализации политики в области качества образовательного учреждения;
- максимально возможное обеспечение человеческими и материальными ресурсами, необходимыми для достижения поставленных целей;
- доведение до сведения всех педагогических работников важности удовлетворения требований обучающегося (потребителя), так же как исполнения законодательных и

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

обязательных требований, к предоставлению образовательных услуг надлежащего качества;

- оценка работы преподавателей АУЦ для мониторинга выполнения установленных политикой целей в области качества.

Контроль обучения осуществляется постоянно в процессе деятельности АУЦ, а также при проведении внутренних аудитов в соответствии с Положением о самообследовании.

3.9. Методическая работа

Методическая работа является одним из основных видов деятельности руководства АУЦ, преподавательского состава.

Методическая работа в АУЦ осуществляется по следующим направлениям:

- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин и других документов организации и планирования обучения по дополнительным профессиональным программам;
- разработка и обсуждение конспектов лекций, методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение опыта;
- улучшение организации и методики проведения обучения;
- внедрение в учебный процесс передовых методов и современных технических средств обучения;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей и повышение их квалификации;
- составление методических разработок для проведения занятий по новым типам авиационной техники;
- написание учебных пособий и конспектов лекций по определенным темам и дисциплинам;
- разработка предложений по совершенствованию учебных планов и программ;
- изучение и обобщение опыта работы лучших преподавателей и распространение его среди остальных преподавателей АУЦ;
- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости слушателей;
- разработка новых учебных курсов и программ для открытия новых направлений в подготовке авиаспециалистов.

В целях участия педагогических, научных работников, представителей работодателей в разработке образовательных программ дополнительного профессионального образования, разработки учебных комплексов, направленных на формирование профессиональных интересов в подготовке авиационных специалистов, реализации основных задач научно-образовательной деятельности, в обеспечении качества и развития содержания образования, в системе образовательной деятельности АУЦ создается Педагогический совет. Порядок деятельности Педагогического совета осуществляется в соответствии с Уставом АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» и Положением о Педагогическом совете.

Педагогический совет рассматривает следующие основные вопросы:

- мероприятия по выполнению руководящих документов, безопасности полетов и другие вопросы, касающиеся работы АУЦ;
- проект плана работы АУЦ на год;
- состояние, задачи и итоги учебно-методической работы;
- качество подготовки авиаспециалистов;
- программы подготовки авиационных специалистов;
- внедрение в учебный процесс новых методов и современных технических средств обучения, оборудования учебной базы;
- повышение квалификации преподавателей, итоги стажировки преподавателей;
- передовой опыт лучших преподавателей по обучению слушателей;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- мероприятия по подготовке, проведению экзаменов и итоги экзаменов;
- итоги контрольных посещений преподавателей и открытых уроков;
- ход и выполнение месячных и годовых планов, и другие вопросы.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов и вступают в силу после утверждения председателем совета.

Написание учебных пособий:

- учебные пособия создаются опытными преподавателями в целях оказания помощи слушателям АУЦ в освоении в объеме программ дополнительного профессионального образования.

4. Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом

Обучение в АУЦ осуществляется в соответствии с настоящим Руководством, Руководством по качеству и программами подготовки, разработанными и утвержденными в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.

Программы подготовки авиационного персонала разрабатываются в АУЦ в зависимости от конкретных видов подготовки и особенностей деятельности АУЦ и утверждаются подразделениями Росавиации.

Программы специалистов гражданской авиации, не входящих в перечень программ подготовки авиационного персонала, разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом, представлен в (Приложении 7).

5. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации

В АУЦ обеспечивается хранение следующих видов документации:

- личные дела преподавателей;
- план учебных курсов на год;
- учебные планы и программы по специальностям (утвержденные в установленном порядке);
- контрольные экземпляры используемых документов (сверенные в установленном порядке);
- учебно-методические комплексы, аудиовизуальных и иных технических средств обучения;
- контрольные вопросы, заключительные экзаменационные тесты, карты (экзаменационные билеты);
- план повышения квалификации преподавательского состава;
- журналы учебных занятий;
- журнал контрольных посещений занятий преподавателей;
- журнал регистрации выдачи документов о квалификации;
- приказы о зачислении слушателей на обучение;
- распорядок дня;
- расписание занятий и экзаменов.

Учетные документы, которые ведутся в отношении преподавательского персонала и членов аттестационных комиссий хранятся в течение двух лет после того, как преподаватель прекратил выполнять свои функции.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Порядок хранения исполненных документов определяется установленной процедурой ведения внутреннего документооборота в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству».

Ответственным за соблюдение требований по хранению информации возложена на заместителя директора по учебной и методической работе.

Он обязан:

- определять места размещения документов, содержащих информацию об обучении, в том числе архивной;
- проверять полноту и достоверность внесения информации в документы, подтверждающие прохождение обучения каждым слушателем;
- принимать решения на помещение документов в архив;
- отдавать распоряжения на комплектование папок, ящиков с документами, их размещение на стеллажах, в шкафах архива;
- контролировать ведение журнала учета документов, подтверждающих прохождение подготовки;
- ограничивать доступ к архиву персонала АУЦ и иных лиц;
- представлять необходимые документы уполномоченным государственным органам с разрешения директора АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»;
- подписывать акты изъятия документов;
- лично присутствовать при уничтожении указанных документов и подписывать акт уничтожения.

Передача полномочий и ответственности за хранение информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами осуществляется в случаях, когда заместитель директора: находится в отпуске; находится в командировке; болен.

Полномочия и ответственность за соблюдение требований по хранению информации передаются приказом директора АУЦ специалисту по документообороту и методическому обеспечению.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных сотрудников АУЦ, журнала учета подготовки персонала АУЦ является Главный бухгалтер. В его обязанности входит оформление и хранение личных дел сотрудников АУЦ, своевременное внесение записей в журналы учета подготовки персонала АУЦ, преподавательского состава, в журнале контрольных посещений.

Лица, имеющие доступ к персональным данным персонала АУЦ, слушателей обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Описание обязанностей лиц, назначенных ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации

Директор АУЦ назначает лицо, ответственное за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализационных программ на заместителя директора по стандартизации и контролю качества.

Заместитель директора по стандартизации и контролю качества должен быть ознакомлен с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен.

Заместитель директора по стандартизации и контролю качества должен осуществлять:

- организацию обучения;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- разработку годового и ежемесячных планов учебной работы;

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Выполнение вспомогательных (диспетчерских) задач осуществляют сотрудники учебно-методического отдела.

6.1. Организационная структура ответственного за организацию, обеспечение и контроль



Директор АУЦ, заместитель директора по стандартизации и контролю качества должны:

- знать требования нормативных правовых актов в области обучения персонала и настоящего Руководства;
- знать программы обучения, методики проведения всех видов учебных занятий;
- знать возможности технических средств обучения, используемых при реализации учебных программ.

Работники учебно-методического отдела в соответствии с выполняемыми функциями должны знать: локальные нормативные акты АУЦ по организации учебного процесса, оформлению учебной документации и обеспечению учебного процесса, правила внутреннего распорядка слушателей и работников АУЦ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. Описание процедуры ознакомления персонала АУЦ с руководством и изменениями в нем

Руководство по организации деятельности АУЦ вводится в действие приказом директора АУЦ.

В АУЦ установлен следующий порядок ознакомления персонала с Руководством в полном объеме или в части касающейся:

- при приеме на работу;
- самостоятельное изучение Руководства по мере необходимости, а также при подготовке к аттестации, установленной приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- при внесении изменений в Руководство.

При введении в действие изменений в настоящее Руководство, они доводятся до всего персонала АУЦ директором или заместителем директора на методических совещаниях под роспись в листе, форма которого приведена ниже.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Дата введения	Номер изменения	Причина изменения	Содержание изменения	Ознакомлен ФИО
29.01.2021	1	Приведение в соответствие с требованиями федеральных авиационных правил ФАП 289	Разработана новая версия Руководства	

8. Описание процедур, используемых для проверки квалификации персонала АУЦ

8.1. Описание процедур для проверки квалификации персонала

За качество подготовки преподавателей несет ответственность заместитель директора по учебной и методической работе.

Заместитель директора по учебной и методической работе:

- участвует в процессе аттестации педагогических работников;
- руководит подготовкой преподавателей к проведению занятий, в т.ч. контролирует изучение преподавателями программ подготовки;
- осуществляет подробное ознакомление преподавателей с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями законодательства в области гражданской авиации Российской Федерации;
- руководит вводом новых преподавателей (в том числе и внештатных);
- принимает участие в разработке учебных программ и учебно-методических комплексов;
- осуществляет контроль и анализ успеваемости слушателей;
- проверяет конспекты и планы проведения занятий преподавателей;
- проводит плановые и внеплановые посещения занятий с последующим составлением отчета;
- может быть членом комиссии при проведении экзаменов;
- разрабатывает мероприятия по повышению качества предоставляемых образовательных услуг;
- оказывает преподавателям помощь в разработке методики преподаваемых дисциплин.

8.2. Прием специалистов на должность преподавателя

Право на занятие педагогической деятельностью в АУЦ имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Прием специалистов на должность преподавателей производится на общих основаниях. Специалисты, принятые на работу в АУЦ, проходят испытательный срок в качестве кандидата на преподавательскую деятельность не менее 2-х месяцев. Во время испытательного срока старшие преподаватели и руководство АУЦ посещают занятия кандидата и проверяют качество оказания образовательных услуг. Наряду со штатными преподавателями АУЦ обучению могут привлекаться в порядке совместительства или на условиях почасовой оплаты, лица, имеющие

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

высшее образование и опыт работы в соответствии с установленными требованиями и квалификационными характеристиками.

8.3. Повышение квалификации педагогических работников АУЦ

Обеспечение выполнения стандартов профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогического персонала возлагается на заместителя директора по учебной и методической работе.

Каждый преподаватель периодически проходит повышение квалификации в соответствии с планом повышения квалификации преподавателей на курсах повышения квалификации, а также путем стажировки и изучения новых авиационных технологий на предприятиях и научно-исследовательских организациях гражданской авиации.

Обучение педагогических работников АУЦ по различным образовательным программам и стажировки проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в течение всей их трудовой деятельности.

Для своевременного прохождения повышения квалификации преподавателями, заместитель директора формирует годовой план повышения квалификации педагогических работников, который утверждается Директором АУЦ. Повышение квалификации проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

Примечание: Сроки стажировки устанавливаются по договоренности с конкретной организацией, продолжительность стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, должна соответствовать минимальному объему образовательной программы повышения квалификации (не менее 16 часов).

8.4. Аттестация педагогических работников

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями АУЦ и проводится в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об аттестационной комиссии АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение».

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

9. Процедура проведения проверки навыков и умений слушателей

Контроль знаний слушателей в АУЦ проводится с целью определения степени овладения ими учебных материалов, качества реализации учебных планов и программ дополнительного профессионального образования.

Контроль знаний слушателей осуществляется в следующих формах: вводный, текущий контроль и итоговая аттестация. Перечень и содержание форм контроля знаний устанавливаются программами подготовки.

9.1. Формы контроля знаний слушателей

Вводный контроль знаний осуществляется в случае реализации программы в объеме периодической подготовки специалистов. Предусматривает, как письменную, так и устную форму его проведения.

Уровень компетенций оценивается по результатам выполнения единого письменного теста. Слушателю необходимо правильно ответить на 80% вопросов для подтверждения минимального уровня компетенций по осваиваемой специализации.

При недостаточном уровне компетенций, для слушателя составляется индивидуальный план занятий, и назначаются консультации.

Текущий контроль знаний подразумевает различные виды проверочных работ, как тестовых заданий, самостоятельной и практической работы, расчетно-графических работ, так и устных ответов — которые проводятся преподавателем на любом из видов учебных занятий и имеют целью оценить ход и качество работы обучающегося по освоению учебного материала. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных обучающимися знаний, умений и навыков по всем изученным дисциплинам курса. Методы текущего контроля выбираются ведущим преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины. Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся.

Итоги текущего контроля могут являться основанием для допуска к итоговой аттестации. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на занятиях, преподаватель имеет право выдать обучающимся дополнительное задание и поставить оценку текущей успеваемости по результатам защиты этого задания. Текущий контроль успеваемости проводится, как правило, в следующих формах:

- устная (устный опрос);
- письменная (сдача заданий и других работ, предусмотренных учебным планом);
- тестовая (опросы, текущее тестирование (на бумажных носителях)).

Результат устного опроса обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в журнал в виде отметки по четырём бальной системе в ходе или в конце занятия. Отметка устного опроса:

Отметка 5 «отлично» ставится, если обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма учебного материала, последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал, даёт ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии.

Отметка 4 «хорошо» ставится, если обучающийся показывает знания всего изученного учебного материала. Материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя, в основном усвоил учебный материал.

Отметка 3 («удовлетворительно») ставится, если обучающийся усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению учебного материала. Материал излагается не систематизировано, недостаточная сформированность отдельных знаний и умений, выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Отметка 2 («неудовлетворительно») ставится, если обучающийся не усвоил, и не раскрыл основное содержание учебного материала, не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов, или имеет слабо сформированные и неполные знания, и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.

Результат текущего контроля учитывается как показатель текущей успеваемости обучающихся, при письменном и тестовом задании ставится количество полученных баллов и (или) зачет/не зачет:

90 – 100 баллов, зачтено. Отметка отлично. Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

80 – 89 баллов, зачтено. Отметка хорошо. Теоретическое содержание курса освоено полностью, основные практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными ошибками, ни одно из выполненных заданий не оценено минимальным числом баллов.

75 – 79 баллов, зачтено. Отметка удовлетворительно. Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические компетенции не сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задачи выполнены с большим количеством ошибок.

менее 75 баллов, не зачтено. Отметка неудовлетворительно. Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных.

Итоговый контроль осуществляется в рамках проведения итоговой аттестации. Включает в себя проведение экзамена, в форме письменного экзаменационного теста итогового контроля знаний по курсу.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Для проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования создаются аттестационные комиссии. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав аттестационных комиссий по каждой дополнительной профессиональной программе формируется из председателя (в случае отсутствия председателя по уважительной причине – его заместитель), секретаря и преподавателя из числа участвующих в реализации дополнительной образовательной программы, освоение которой будет оцениваться аттестационной комиссией. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее двух человек.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно и в полном объеме завершившие освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговая аттестация проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по учебной программе, их практических умений и навыков.

Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Заключительный экзаменационный тест предоставляется обучающимся на экзаменационном бланке в письменной форме на бумажных носителях. Вопросы и задания для заключительного экзаменационного теста разрабатываются Центром самостоятельно. Объем времени, и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются учебными планами Центра.

Для объективной оценки компетенций обучающихся, тематика вопросов для заключительного экзаменационного теста должна быть комплексной и соответствовать специфике обучения, формировать их конкретные компетенции. Тестовые задания должны как можно более полно соответствовать содержанию учебной программы и включать основные, ключевые положения. Количественные критерии для выставления оценок по дополнительным профессиональным программам (кроме программ обучения по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом») с проходным баллом – 75%:

92 – 100 баллов. Отметка отлично.

83 – 91 баллов. Отметка хорошо.

75 – 82 баллов. Отметка удовлетворительно.

менее 75 баллов, неудовлетворительно.

Количественные критерии для выставления оценок дополнительным профессиональным программам по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» с проходным баллом – 80%:

94 – 100 баллов. Отметка отлично.

87 – 93 баллов. Отметка хорошо.

80 – 86 баллов. Отметка удовлетворительно.

менее 80 баллов, неудовлетворительно.

Результат экзаменационного теста обучающегося при успешном завершении освоения программы дополнительного профессионального образования выставляется в протокол итоговой аттестации в виде отметки по четырём бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

10. Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться

АУЦ выдает слушателю документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями ФАП 289.

Документ о квалификации выдается на бланке являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Центром. Оформление документа, подтверждающего обучение, а также справки об обучении осуществляет сотрудник учебного отдела по указанию начальника учебного отдела АУЦ.

Документ, подтверждающий обучение, оформляется на бланке, выполненном типографским способом (за исключением справки). Форма бланка приведена в Приложении № 6 к настоящему Руководству. Ответственность за сохранность бланков, а также утилизацию испорченных бланков несет специалист по документообороту и методическому обеспечению.

Документ об обучении включает записи:

- наименование АУЦ, номер и дата выдачи сертификата АУЦ (при подготовке специалистов авиационного персонала);

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

- номер и дата лицензии Минобрнауки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), прошедшего обучение;
- дата рождения лица, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение (подготовка), дата утверждения программы;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись директора АУЦ или лица его замещающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись преподавателя АУЦ
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица АУЦ, оформившего документ;
- срок действия документа об обучении.

К документу об обучении, на усмотрение АУЦ, может быть оформлен бланк Приложения установленного образца, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение (подготовка);
- объем академических часов подготовки;
- перечень дисциплин, освоенных слушателем в соответствии с программой;
- оценки по каждой дисциплине и оценку по итоговой аттестации, если это предусмотрено программой;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись директора АУЦ или лица его замещающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица АУЦ, оформившего документ.

Документ об обучении (в т.ч. справка) регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения (подготовки), в котором указывается:

- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ.

По основаниям, установленным «Правилами внутреннего распорядка слушателей АУЦ», слушатель может быть отчислен из АУЦ. Решение об отчислении принимает директор АУЦ или лицо его замещающее.

Документ, подтверждающий прохождение обучения выдается лично лицу, указанному в документе как прошедшему обучение или его уполномоченному представителю.

АУЦ обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передается в орган, выдавший сертификат АУЦ.

АУЦ должен направить копию выданного документа или информацию, в нем содержащуюся, в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган.

11. Перечень лиц, входящих в персонал АУЦ. Описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности с указанием прав действовать от имени АУЦ

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Общее руководство деятельностью АУЦ осуществляет директор, а также несет ответственность за соответствие АУЦ лицензионным и сертификационным требованиям.

Персонал АУЦ включает в себя руководство, педагогический состав и вспомогательных работников. Перечень персонала АУЦ в соответствии с требованиями пункта 45 ФАП 289 приведен в приложении № 8 к настоящему Руководству.

К руководящему составу АУЦ относится директор АУЦ, заместитель директора. К педагогическому составу относятся преподаватели.

К вспомогательным работникам АУЦ относятся сотрудники, осуществляющие диспетчерские, оформительские и другие функции по обеспечению образовательной деятельности АУЦ, объединенные в учебно-методический отдел (Приложение 5).

К **компетенции директора** в области управления АУЦ относятся:

- осуществление в установленном порядке лицензирования образовательной деятельности и сертификации по реализуемым АУЦ образовательным программам, а также аттестации педагогических и руководящих работников АУЦ;
- осуществление контроля за деятельностью АУЦ по подготовке, переподготовке, повышению квалификации педагогических и руководящих работников АУЦ;
- выделение финансовых и материальных ресурсов на содержание и развитие учебно-материальной базы АУЦ;
- осуществление в пределах своей компетенции информационного и методического обеспечения деятельности АУЦ;
- проведение в АУЦ контрольно-ревизионной работы;
- осуществление контроля за эффективным содержанием и использованием по целевому назначению имущества, закрепленного за АУЦ;
- решение иных вопросов, отнесенных федеральным законодательством к его компетенции.

Обязанности директора АУЦ

Директор АУЦ осуществляет общее руководство образовательной деятельностью, определяет кадровую политику, политику в области материального обеспечения, политику в области качества учебного процесса.

Директор осуществляет контроль за деятельностью работников АУЦ, несет ответственность за соответствие АУЦ лицензионным и сертификационным требованиям. Он обязан:

- определять цели и задачи всех штатных и внештатных сотрудников АУЦ, осуществлять постановку задач, осуществлять контроль их выполнения и оказание помощи;
- участвовать в разработке перспективных планов внедрения новых видов подготовки специалистов, предложений по совершенствованию системы обучения;
- анализировать организацию и качество обучения в АУЦ и разрабатывать мероприятия по их совершенствованию;
- обеспечивать реализацию программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации слушателей;
- обеспечивать строгое соблюдение финансовой и договорной дисциплины, сохранность собственности АУЦ;
- в рамках выделенных ресурсов и имеющихся полномочий, принимать все необходимые меры по развитию учебно-материальной базы АУЦ;
- организовывать контроль качества проведения всех видов учебных занятий;
- организовать и лично возглавить управление системой качества, поддержание этой системы на необходимом уровне;
- организовывать повышение квалификации педагогических работников АУЦ и их аттестацию в соответствии с действующим законодательством;
- организовывать и осуществлять контроль соблюдения правил, норм и инструкций по охране труда, требований трудового законодательства.

Директор АУЦ несет персональную ответственность за осуществление

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АУЦ.

Права директора АУЦ:

- действует от имени АУЦ и представляет его во всех организациях без доверенности, распоряжается имуществом и средствами АУЦ, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке счета и является распорядителем кредитов, издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и слушателей;
- обладает правом первой банковской подписи на финансовых документах;
- осуществляет надзор за деятельностью АУЦ;
- решает вопросы приема и отчисления слушателей в пределах своей компетенции;
- планирует и организует учебный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы АУЦ;
- утверждает план учебной, консультационной и финансовой деятельности АУЦ;
- утверждает локальные нормативные акты АУЦ;
- в соответствии с действующим законодательством назначает и освобождает от должности главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, определяет должностные обязанности каждого работника;
- прекращает обучение слушателей в случае грубых нарушений, допущенных ими в период прохождения обучения, с представлением документов о принятых мерах руководителям авиапредприятий, направившим специалиста на обучение.
- издает приказы о зачислении на обучение, об окончании обучения и другие распорядительные акты, имеющие отношение к учебной деятельности АУЦ;
- разрабатывает проекты договоров на возмездное оказание услуг по обучению специалистов сторонних организаций.

12. Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения

Разработка, согласование и утверждение программ дополнительного образования, реализуемых АУЦ для специалистов из числа авиационного персонала, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Дополнительная профессиональная программа является основным документом, определяющим содержание, систему и объем знаний, получаемым авиационными специалистами по конкретному курсу обучения.

Внесение изменений в программы подготовки осуществляется в следующих случаях:

- изменениями в правовом законодательстве в области образования
- новыми требованиями Минтранса России;
- изменением установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) к авиационным специалистам;
- совершенствованием учебно-материальной базы АУЦ, внедрением в учебный процесс новых технических средств;
- совершенствованием и повышением качества обучения;
- при введении или исключении дисциплины;
- при изменении формы контроля и промежуточной аттестации и др.

Организация внесения изменений и дополнений в программу возлагается на директора АУЦ.

Проект изменений в реализуемую программу готовится разработчиком в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.

Разработчик программы представляет проект программы или изменения к ней на Педагогическом совете, поясняет содержание программы и условия ее реализации. Педагогический совет детально изучает программу подготовки. При положительном

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

рассмотрении Педагогическим советом представленной разработчиком программы, она считается согласованной. Далее данная программа направляется на утверждение в уполномоченный орган гражданской авиации.

Программы подготовки поддерживаются в актуальном состоянии в соответствии с действующей нормативно-правовой базой и технической документацией, а также с целью непрерывного усовершенствования учебного плана. Все изменения, вносимые в программы подготовки специалистов авиационного персонала, согласовываются с заказчиком, после чего программа с внесенными изменениями подлежит утверждению в уполномоченном органе в порядке, установленном федеральными авиационными правилами. При необходимости внесения в программу подготовки дополнений, изменяющих объем изучаемых дисциплин, содержание теоретической, практической подготовки, распределением времени между видами занятий, а также по истечении 5 лет - программы подготовки подлежат переработке и утверждению в установленном порядке. Реализация программ подготовки обеспечивает структуру, состав и контроль получаемых знаний, умений и навыков, достаточных для соответствия лиц авиационного персонала требованиям федеральных авиационных правил.

Разработанные программы подготовки специалистов авиационного персонала утверждаются Федеральным агентством воздушного транспорта на основании заявления. Реализация утвержденных программ подготовки возможна после их внесения в приложение к Сертификату АУЦ (в соответствии с ФАП № 289).

Заявление должно содержать:

- наименование АУЦ;
- контактные данные (контактное лицо) заявителя;
- адрес нахождения заявителя;
- номер телефона, адрес электронной почты заявителя;
- название представляемой к утверждению программы;
- способ оповещения заявителя о результатах рассмотрения заявления, программы (изменения к программе).

К заявлению прикладываются разработанные программы. В случае внесения изменений, к заявлению прикладывается утвержденная программа с указанием изменений к ней. Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, с приложением к заявлению документов, подтверждающих право представителя действовать от имени заявителя.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему электронной форме информации по вопросам рассмотрения программ, их утверждения, внесения изменений в них с указанием адреса электронной почты.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление, с целью внесения изменений в программу, представляется в уполномоченный орган, ранее утвердивший указанную программу.

Уполномоченный орган в течение регламентного срока рассматривает заявление и представленную программу или изменения в программу.

В случае положительного результата рассмотрения заявления и представленной программы или изменений к программе она утверждается уполномоченным органом. Уполномоченный орган, в установленный регламентом срок с момента утверждения программы или изменений к ней, любым способом, указанным в заявлении, оповещает заявителя о результатах рассмотрения заявления и приложенной программы или изменений к ней.

В случае выявления несоответствий требованиям федеральных авиационных правил представленных программ или изменений к ним, уполномоченный орган информирует заявителя любым из способов, указанных в заявлении, и возвращает заявителю представленные

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

на рассмотрение материалы с мотивированной причиной отказа в срок, установленный регламентом.

Повторное обращение в уполномоченный орган по утверждению программ подготовки, возвращенных без утверждения ранее, возможно в общем порядке после устранения несоответствия требованиям федеральных авиационных правил.

Программы подготовки специалистов авиационного персонала утверждаются в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.

Программы подготовки лиц, которые не являются авиационным персоналом, утверждаются Директором АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» после рассмотрения и одобрения на Педагогическом совете.

Программы включают в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- учебная программа;
- методические рекомендации по реализации программы;
- оценка качества освоения программы;
- список рекомендуемой литературы.

Титульный лист программы подготовки содержит название подготовки, информацию об утверждении (согласовании) программы подготовки.

Содержание включает наименование всех структурных элементов и разделов с указанием страниц.

Пояснительная записка включает в себя разъяснения к какому виду и уровню дополнительного профессионального образования относится программа, нормативные ссылки, цель реализации программы, планируемые результаты обучения.

Учебный план подготовки определяет перечень, последовательность и продолжительность учебных разделов и дисциплин и формы контроля.

Учебно-тематический план содержит распределение учебных часов по разделам, учебным дисциплинам и темам.

Учебная программа представляет собой реферативное изложение основных вопросов в последовательности, заданной учебно-тематическим планом, а также описание учебно-методического обеспечения дисциплины, список литературы, перечень методических материалов и технических средств обучения и контроля знаний.

Методические рекомендации по реализации программы включают в себя требования к организации учебного процесса.

Оценка качества освоения программы включает в себя формы аттестации и критерии оценки.

13. Процедуры проведения внутреннего аудита АУЦ

Внутренний аудит (самообследование) в АУЦ проводится в соответствии с:

- пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Целями проведения самообследования в АУЦ являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности АУЦ;
- выработка контрольных действий в отношении тех областей в образовательной деятельности АУЦ, которые являются объектом внешнего контроля и/или наиболее

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

подвержены рискам существенных искажений.

Процедуры проведения самообследования установлены Руководством по качеству АУЦ. Методика проведения самообследования установлена локальным нормативным актом АУЦ - «Положением о внутреннем аудите (самообследовании) АУЦ», контрольный экземпляр которого находится у директора АУЦ.

14. Описание процедуры внесения изменений в руководство по деятельности АУЦ и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях

Контрольный экземпляр Руководства в бумажном виде хранится у директора АУЦ, рабочий экземпляр находится у заместителя директора по учебной и методической работе.

Руководство по организации деятельности АУЦ должно поддерживаться в актуальном состоянии.

Внесение изменений, дополнений и исключения в настоящее Руководство проводится по мере необходимости при совершенствовании учебного процесса, при изменении структуры АУЦ, кадрового состава, реквизитов, изменении законодательной базы, нормативных и локальных документов АУЦ и условий деятельности АУЦ, освоения новых программ обучения или прекращения обучения по некоторым программам обучения, а также по указаниям уполномоченного органа.

Внесенные изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

Все поправки, изменения и дополнения проходят процедуру согласования с руководством АУЦ и оформляются Приказом по АУЦ.

1. Внесение изменений в текст Руководства по организации деятельности

Все изменения, вносимые в текст Руководства, оформляются в виде нового издания документа.

Номер издания отражается:

- на титульном листе;
- в верхнем колонтитуле каждого листа;
- в листе регистрации изменений нового издания Руководства.

Дата его введения в действие отражается на титульном листе.

При вводе в действие нового издания Руководства контрольный экземпляр прежней редакции сдается в архив.

2. Внесение изменений в Приложения к Руководству

Первое издание Приложения должно оставаться в контрольном экземпляре.

Новая редакция Приложения, в котором изложены изменения, вместе с копией Приказа о его введении вставляется в контрольный экземпляр способом прикрепления страниц в конце документа.

В верхнем колонтитуле на всех страницах указывается дата внесения изменений и номер редакции.

Порядок уведомления уполномоченного органа.

АУЦ уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о внесении изменений в Руководство по организации деятельности или Приложения к нему не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения указанных изменений.

В случае, если уполномоченный орган выявит в указанных изменениях нарушение требований законодательства РФ или выявит в ходе проверки несоответствие Руководства требованиям законодательства РФ, АУЦ устраняет выявленные нарушения в течение срока, установленного по согласованию с уполномоченным органом, но составляющего не менее 5 рабочих дней и не превышающего 365 дней с момента получения информации о выявленных

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

нарушениях. Уведомление уполномоченного органа, выдавшего сертификат АУЦ, о внесении изменений в Приложения к Руководству, должно включать в себя:

- сопроводительное письмо;
- копию Приказа о вносимых изменениях;
- копию новой редакции Руководства/копию новой редакции приложения к Руководству;
- копию листа регистрации изменений.

Уведомление должно проводиться согласно требований «Методических рекомендаций о порядке применения авиационными учебными центрами специального приложения модуля «Реестр авиационных учебных центров», введенных в действие Росавиацией 15.04.2019г.

В случае переиздания Руководства уведомление включает в себя новое издание и копию Приказа о его введении в действие.

Директор АУЦ ответственен за внесение изменений в контрольный экземпляр и уведомление сотрудников АУЦ о внесении изменений или дополнений в настоящее Руководство.

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 1

ОПИСАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ АУЦ

Общая площадь учебно-лабораторных помещений (кв.м.) – 83,9 кв.м.

№ п/п	Фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Форма владения помещениями строения и реквизиты правомочных документов.	Вид помещений	Площадь (м/кв.)	Вместимость (чел)	Количество однотипных помещений
1	2	3	4	5	6	7
1	105082, город Москва, Переведеновский переулок, дом 17, корпус 1, 1 этаж, Пом. I (внутренняя нумерация №3)	Договор субаренды нежилого помещения № 62-20/ПР от 01 января 2020 г. (с ежегодной пролонгацией) Нежилые помещения принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем в Едином государственного реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 28 Января 2008. сделана запись №77-01/00-001/199-9783	Учебный класс	42	25	1
2	105082, город Москва, Переведеновский переулок, дом 17, корпус 1, 2 этаж, Пом. I (внутренняя нумерация №2)	Договор субаренды нежилого помещения № 62-20/ПР от 01 января 2020 г. (с ежегодной пролонгацией) Нежилые помещения принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем в Едином государственного реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 28 Января 2008. сделана запись №77-01/00-001/199-9783	Учебный класс	20,1	10	1
3	105082, город Москва, Переведеновский переулок, дом 17, корпус 1, 2 этаж, Пом. I (внутренняя нумерация №2а)	№77-01/00-001/199-9783 помещения № 62-20/ПР от 01 января 2020 г. (с ежегодной пролонгацией) Нежилые помещения принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем в Едином государственного реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 28 Января 2008. сделана запись №77-01/00-001/199-9783	Кабинет	21,8	6	1

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ АУЦ**

№	Наименование оборудования или технического средства обучения	Год выпуска	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во ед.
	А. Собственное имущество			
Вычислительная техника				
1.	Ноутбук HP 250<W4M97EA> i3-5005U(2.0)/4GB/500GB/15.6" FHD AG/AMD R5	2017	12.09.2017	15
2.	Терминальное оборудование «Экспресс – 3 Р»	2008	01.05.2010	3
3.	ЖК панель Philips 170 S7FS	2009	01.05.2010	3
Принтеры, сканеры и МФУ				
4.	HP OfficeJet Pro K5400	2008	01.07.2008	1
5.	БПУ OLlex PR-50	2008	01.03.2008	3
6.	Samsung M288x	2015	04.04.2015	1
Презентационное оборудование				
7.	Проектор Hitachi CP-X 250	2011	15.04.2011	1
8.	Доска	2008	24.01.2009	1
9.	Экран Da-Lite 151x151	2008	24.01.2009	1
Видео - аудиотехника				
10.	Телевизор Sharp Aquos	2018	09.09.2019	1
	Прочее оборудование			
11.	Кондиционер Kentatsu	2013	20.02.2013	1
12.	Кондиционер GREE	2013	20.02.2013	1
13.	КУЛЕР ECO Tronic	2015	10.03.2015	1
Оборудование для АСП				
14.	Огнетушитель углекислотный ОУ-3	2013	2013	2

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ АУЦ**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В. И. П. Обучение», 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1

№ п/п	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу (Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов)	Количество экземпляров
	Правила перевозки опасных грузов воздушным транспортом:	
1	Воздушный кодекс и Федеральные авиационные правила 2019 – М.: ОО «Авиатека», 2019 – 1040: ил. Воздушный кодекс Российской Федерации, Федеральные правила использования воздушного пространства российской Федерации, Федеральные авиационные правила в области гражданской авиации, утвержденные в соответствии с Воздушным кодексом российской Федерации, с изменениями и дополнениями по состоянию на 15 февраля 2019 года.	1
2	Гражданский Кодекс Российской Федерации, текст с изменениями и дополнениями на 10 сентября 2013 года	1
3	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	ЭБ
4	Конвенция о борьбе с незаконным захватом воздушных судов. Гаага, 1970 г. (ICAO, Doc.8920)	ЭБ
5	Конвенция о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности гражданской авиации. Монреаль, 1971 (ICAO, Doc.8966)	ЭБ
6	Конвенция о маркировке пластических взрывчатых веществ в целях их обнаружения. Монреаль, 1991 (ICAO, Doc.9571)	ЭБ
7	Конвенция о международной гражданской авиации (Чикаго, 7 декабря 1944 г.) (с изменениями и дополнениями от 27 мая 1947 г., 14 июня 1954 г., 15 сентября 1962 г., 21 июня 1961 г., 12 марта 1971 г., 07 июня 1971 г., 16 октября 1974 г.)	ЭБ
8	Конвенция о преступлениях и некоторых других актах, совершаемых на борту воздушного судна. Токио, 1963 г. (ICAO, Doc. 8364)	ЭБ
9	Конвенция МАГАТЭ о ядерной безопасности от 17.06.1994 г.	ЭБ
10	Постановление Правительства РФ от 23.06.2007 N 397 (ред. от 19.06.2021) "О совершенствовании государственного регулирования деятельности перевозчиков в сфере воздушных перевозок"	ЭБ
11	Правила перевозки опасных грузов воздушным транспортом (по материалам Технических инструкций ИКАО). Учебно-методические материалы – М.: АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение», 2023 г.	10
12	Приказ Минтранса России от 25 июля 2007 г. № 104 «Об утверждении Правил проведения предполетного и послеполетного досмотров». С изменениями и дополнениями от: 29 ноября 2010 г., 16 апреля 2012 г., 23 июля 2015 г., 6 июля 2016 г., 13 июня 2017 г., 30 марта 2018 г., 14 января, 19 августа 2019 г.	ЭБ
13	Приложение 17 к Конвенции о Международной гражданской авиации «Безопасность. Защита международной гражданской авиации от актов незаконного вмешательства»	ЭБ
14	Приложение 18 к Конвенции о Международной гражданской авиации «Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху»	ЭБ
15	Резолюция ИАТА «Этикетка на груз» (АНМ 606)	ЭБ
16	Рекомендации по перевозке опасных грузов. ООН ST/SG/AC.10/1/Rev.18 Типовые правила. Том 1. 2013 г.	ЭБ
17	Федеральный закон Российской Федерации от 09.01.1996 г. № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», принят Государственной Думой 05.12.1995 (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 19.07.2011 №248-ФЗ)	ЭБ

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

	Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», принят Государственной Думой (в ред. Федеральных законов от 21.07.1998 N 117-ФЗ, от 31.07.1998 N 156-ФЗ, от 17.12.1998 N 187-ФЗ, от 19.11.1999 N 194-ФЗ, от 10.04.2000 N 52-ФЗ, от 26.07.2001 N 103-ФЗ, от 08.08.2001 N 133-ФЗ, от 27.11.2001 N 152-ФЗ, от 25.06.2002 N 70-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 08.12.2003 N 170-ФЗ, от 26.04.2004 N 25-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 24.07.2007 N 222-ФЗ, от 04.03.2008 N 25-ФЗ, от 22.12.2008 N 272-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 09.02.2009 N 2-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 29.03.2010 N 34-ФЗ, от 29.03.2010 N 35-ФЗ, от 31.05.2010 N 111-ФЗ, от 28.12.2010 N 398-ФЗ, от 28.12.2010 N 404-ФЗ, от 05.04.2011 N 52-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 06.12.2011 N 409-ФЗ, от 10.07.2012 N 113-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 12.03.2014 N 27-ФЗ, от 02.04.2014 N 63-ФЗ, от 20.04.2014 N 75-ФЗ, от 21.07.2014 N 227-ФЗ, от 31.12.2014 N 523-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, от 13.07.2015 N 230-ФЗ, от 29.12.2015 N 408-ФЗ, от 05.04.2016 N 104-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 06.07.2016 N 374-ФЗ, от 28.03.2017 N 37-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 01.07.2017 N 151-ФЗ, от 29.07.2017 N 268-ФЗ, от 05.12.2017 N 391-ФЗ, от 29.12.2017 N 473-ФЗ, от 07.03.2018 N 39-ФЗ, от 19.07.2018 N 219-ФЗ, от 03.08.2018 N 321-ФЗ, от 27.12.2018 N 517-ФЗ, от 26.07.2019 N 232-ФЗ, от 02.08.2019 N 280-ФЗ, от 08.12.2020 N 403-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 28.06.2021 N 231-ФЗ, от 02.07.2021 N 313-ФЗ, от 29.11.2021 N 378-ФЗ, от 29.11.2021 N 387-ФЗ, от 25.02.2022 N 21-ФЗ (ред. 14.07.2022), от 29.12.2022 N 638-ФЗ, от 06.02.2023 N 14-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 29.06.2012 N 16-П)	ЭБ
18	Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.1998 № 114-ФЗ «О военно-техническом сотрудничестве», принят Государственной Думой 03.07.1998 ((в ред. Федеральных законов от 25.10.2006 N 167-ФЗ, от 17.05.2007 N 80-ФЗ, от 26.11.2007 N 271-ФЗ, от 04.12.2007 N 327-ФЗ, от 07.05.2009 N 89-ФЗ, от 01.07.2010 N 142-ФЗ, от 05.04.2011 N 61-ФЗ, от 10.07.2012 N 108-ФЗ, от 02.04.2014 N 67-ФЗ, от 21.07.2014 N 259-ФЗ, от 15.02.2016 N 16-ФЗ, от 26 мая 2021 г. N 156-ФЗ)	ЭБ
19	Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», принят Государственной Думой 20.10.1995 (в ред. Федеральных законов от 10.02.1997 N 28-ФЗ, от 10.07.2001 N 94-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 28.03.2002 N 33-ФЗ, от 11.11.2003 N 140-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 27.12.2009 N 374-ФЗ, от 11.07.2011 N 190-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 07.11.2011 N 303-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 30.11.2011 N 347-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 02.07.2013 N 159-ФЗ, от 30.03.2016 N 74-ФЗ, от 05.04.2016 N 104-ФЗ, от 03.07.2016 N 356-ФЗ)	ЭБ
20	Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», принят Государственной Думой 12.03.1999 (в ред. Федеральных законов от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 08.11.2007 N 258-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 28.12.2010 N 394-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 05.06.2012 N 52-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 246-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 12.06.2008 N 88-ФЗ, от 27.10.2008 N 178-ФЗ, от 22.12.2008 N 268-ФЗ)	ЭБ
21	ГОСТ 14192-96. Маркировка грузов	ЭБ

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

	ГОСТ 17527-84. Упаковка. Термины и определения	ЭБ
22	ГОСТ 19433-88. Грузы опасные. Классификация и маркировка	ЭБ
23	ГОСТ 21787-76. Оборудование напольное самолетов и вертолетов для погрузки, выгрузки и швартовки универсальных авиационных контейнеров и авиационных поддонов. Общие технические требования	ЭБ
24	ГОСТ 26319-84. Грузы опасные. Упаковка	ЭБ
25	ГОСТ Р 55274-2012 (ИСО 16106:2006). Упаковка. Транспортные упаковки для опасных грузов. Упаковки для опасных грузов, контейнеры средней грузоподъемности для насыпных грузов и крупногабаритные упаковки. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2008	ЭБ
26	ГОСТ Р 51474-99. Упаковка. Маркировка, указывающая на способ обращения с грузами	ЭБ
27	Инструкция о порядке действий в аварийной обстановке в случае инцидентов, связанных с опасными грузами, на воздушных судах» ИКАО, Doc 9481 – AN/928	ЭБ
28	Руководство ИАТА «Правила перевозки опасных грузов воздушным транспортом», 64-е издание	ЭБ
29	Руководство по аэропортовым службам, часть 7 «Планирование мероприятий на случай аварийной обстановки в аэропорту» (Doc 9137)	ЭБ
30	Руководство по безопасности для защиты гражданской авиации от актов незаконного вмешательства (ICAO, Doc. 8973)	ЭБ
31	Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху (ICAO, Doc 9284-AN/905), издание 2023-2024 гг.	ЭБ

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 4

**РЕЕСТР
ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ АУЦ**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Примечание
1	2	3
1.	Конвенция о международной гражданской авиации (Чикаго, 7 декабря 1944 г.)	
2.	Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок от 12 октября 1929 года	
3.	Конвенция, дополнительная к Варшавской конвенции, для унификации некоторых правил, касающихся международных перевозок, осуществляемых лицом, не являющимся перевозчиком по договору от 18 сентября 1961 года	
4.	Конвенция о борьбе с незаконным захватом воздушных судов. Гаага, 1970 г. (ИКАО, Doc.8920)	
5.	Конвенция о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности гражданской авиации. Монреаль, 1971 (ИКАО, Doc.8966)	
6.	Конвенция о маркировке пластических взрывчатых веществ в целях их обнаружения. Монреаль, 1991 (ИКАО, Doc.9571)	
7.	Конвенция о запрещении разработки, производства и накопления запасов бактериологического (биологического) и токсинного оружия и об их уничтожении от 16 декабря 1971 года	
8.	Конвенция о преступлениях и некоторых других актах, совершаемых на борту воздушного судна. Токио, 1963 г. (ИКАО, Doc. 8364)	
9.	Конвенция о физической защите ядерного материала (Вена, 26 октября 1979 г.)	
10.	Конвенция МАГАТЭ о ядерной безопасности от 17.06.1994 г.	
11.	Конвенция о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ (Вена, 20 декабря 1988 г.)	
12.	Конвенция о психотропных веществах от 21 февраля 1971 года	
13.	Рекомендации по перевозке опасных грузов. ООН ST/SG/AC.10/1/Rev.18 Типовые правила. Том 1. 2013 г.	
14.	Руководство ООН по испытаниям и критериям ST/SG/AC.10/11/Rev.5/Amend.1 2011 г.	
15.	Резолюция ИАТА «Этикетка на груз» (АНМ 606)	
16.	Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ, принят Государственной Думой 19.02.1997 г.	
17.	Федеральный закон Российской Федерации от 09.01.1996 г. № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», принят Государственной Думой 05.12.1995	
18.	Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», принят Государственной Думой 13.11.1996	
19.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ	
20.	Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.1998 № 114-ФЗ «О военно-техническом сотрудничестве», принят Государственной Думой 03.07.1998	
21.	Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», принят Государственной Думой 20.10.1995	
22.	Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», принят Государственной Думой 12.03.1999	
23.	Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ О транспортной безопасности	

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Примечание
1	2	3
24.	Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 1997 г. № 76-ФЗ Об уничтожении химического оружия	
25.	Постановление правительства РФ от 05.05.2012 г. №457 «О лицензировании деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров и перевозкам воздушным транспортом грузов (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)	
26.	Постановление Правительства РФ от 23.06.2007 г. №397 «О совершенствовании государственного регулирования деятельности перевозчиков в сфере воздушных перевозок	
27.	ГОСТ Р МЭК 60086-4-2009 Батареи первичные Часть 4. Безопасность литиевых батарей	
28.	ГОСТ Р 55274-2012 (ИСО 16106:2006). Упаковка. Транспортные упаковки для опасных грузов. Упаковки для опасных грузов, контейнеры средней грузоподъемности для насыпных грузов и крупногабаритные упаковки. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2008	
29.	ГОСТ 14192-96. Маркировка грузов	
30.	ГОСТ 17527-2014 Упаковка. Термины и определения	
31.	ГОСТ 26319-84. Грузы опасные. Упаковка	
32.	ГОСТ 19433-88. Грузы опасные. Классификация и маркировка	
33.	ГОСТ 21787-76. Оборудование напольное самолетов и вертолетов для погрузки, выгрузки и швартовки универсальных авиационных контейнеров и авиационных поддонов. Общие технические требования	
34.	ГОСТ Р51474-99. Упаковка. Маркировка, указывающая на способ обращения с грузами	
35.	Федеральные авиационные правила «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации». Утверждено приказом Минтранса России от 05.09.2008 г. №141, зарегистрировано в Минюсте 29.09.2008 г. №12356	
36.	Федеральные авиационные правила "Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил" Утверждено приказом Минтранса России от 29.09.2015 г. № 289, зарегистрировано в Минюсте 25.03.2016 г. № 41576	
37.	Федеральные авиационные правила Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей. Утверждено приказом Минтранса России от 28 июня 2007 г. № 82, зарегистрировано в Минюсте 27.09.2007, №10186	
38.	Приказ Минтранса России от 25 июля 2007 г. № 104 «Об утверждении Правил проведения предполетного и послеполетного досмотров» С изменениями и дополнениями от: 29 ноября 2010 г., 16 апреля 2012 г., 23 июля 2015 г., 6 июля 2016 г., 13 июня 2017 г., 30 марта 2018 г., 14 января, 19 августа 2019 г.	
39.	Приказ Минтранса РФ от 23 июля 2015 г. N 227 «Об утверждении правил проведения досмотра, повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности»	

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

40.	Приказ Минтранса России от 15.02.2016 N 25"О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства транспорта Российской Федерации в части предоставления пассажирам из числа инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности услуг в аэропортах и на воздушных судах" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2016 N 41479)	
41.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. N 642н Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов	
42.	ОСТ 54-0-192.84-2002 Обеспечение безопасности гражданской авиации от актов незаконного вмешательства. Стикер для маркировки багажа, грузов, почты и бортовых запасов. Общие требования	

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛА

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В.И.П. Обучение», 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1

№ п/п		
1	Фамилия, имя, отчество	Кондратьева Анастасия Александровна
	Занимаемая должность	Директор АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» (основная) Старший преподаватель (внутреннее совместительство)
	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Управление образовательной, учебно-методической и организационно-хозяйственной деятельностью АУЦ, с «06» февраля 2015 согласно Протокола общего собрания 01/15 от «05» февраля 2015 Преподавание, с «30» января 2006
	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	До должности директора: АНО ДПО «Учебный центр «В. И. П. Обучение», заместитель директора, январь 2006 – февраль 2015 НОУ «Учебный центр «ДАВС», директор, август 2005 – январь 2006
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Московский государственный институт стали и сплавов (технологический университет), квалификация: инженер-системотехник, специальность: автоматизированные системы обработки информации и управления, диплом от № ЦВ 348048 от «13» февраля 1996 г. ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университете гражданской авиации», специальность: Технология транспортных процессов, диплом от № 1373/з от «04» июля 2019 г.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации, организация, проводившая обучение, наименование, номер и дата выдачи документа о прохождении обучения	Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации IATA Airport Ramp Services, сертификат №461071, июнь 2016 IATA Passenger Ground Services, сертификат №496627, декабрь 2016 IATA Aviation Security Awareness, сертификат №0000294541, апрель 2017

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

		IATA Aircraft Turnaround Coordination and Loading Supervision сертификат № 0000613479, апрель 2018 ФГ АОУ МГИМО Современные конфликты: технологии, методы и инструменты урегулирования, удостоверение №ААА180896170 от 19 ноября 2022
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет
2	Фамилия, имя, отчество	Решетникова Марина Львовна
	Занимаемая должность	Заместитель директора по учебной и методической работе
	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Руководство и управление процессом обучения, с «06» февраля 2015
	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	АНО ДПО «Учебный центр «В. И. П. Обучение», старший преподаватель, январь 2006 – настоящее время
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Московский Трудового Красного знамени институт инженеров землеустройства, квалификация: инженер-землеустроитель, специальность: землеустройство, диплом от № 360844 от «24» марта 1989г.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышения квалификации с указанием организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа	Методика разработки и проведения дистанционного курса, ГАОУ ВО гор. Москвы «Московский государственный педагогический университет», удостоверение 19196/03, июль 2019 Эффективные педагогические технологии в организации профессиональной подготовки рабочих кадров, ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения», удостоверение № 011У/1461-15 от «17» апреля 2017 Основной курс по туризму, ИАТА, диплом № 391086, июнь 2015 ФГ АОУ МГИМО Набор инструментов преподавателя будущего, удостоверение ААА 180894492 т 30 ноября 2022 г.
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет
3	Фамилия, имя, отчество	Юрченко Дарья Сергеевна
	Занимаемая должность	Заместитель директора по стандартизации и контролю качества

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Разработка нормативных, методологических и организационных форм развития и совершенствования учебного процесса; контроль за качеством проведения всех видов учебных занятий, с «15» января 2014
	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	АНО ДПО «Учебный центр «В. И. П. Обучение», менеджер по развитию, январь 2006 – январь 2014
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Самарский муниципальный университет Наяновой, квалификация: юрист, специальность: юриспруденция, диплом № АВС0358230 от «24» июня 1998 г. Московский институт международного бизнеса при Академии внешней торговли РФ, специальность: менеджер международного бизнеса, диплом № ППК 025872 от «4» марта 2003г.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации, организация, проводившая обучение, наименование, номер и дата выдачи документа о прохождении обучения	Методика разработки и проведения дистанционного курса, ГАОУ ВО гор. Москвы «Московский государственный педагогический университет», удостоверение 19197/03, июль 2019 IATA Aircraft Turnaround Coordination and Loading Supervision сертификат № 0000610196, апрель 2018 IATA Aviation Security Awareness, сертификат №000049583, апрель 2017 IATA Passenger Ground Services, сертификат №341080, сентябрь 2014 Государственная Академия промышленного менеджмента им. Н.П. Пастухова Менеджмент качества и внутренний аудит, удостоверение 760600034626 от 30 июня 2021 ФГ АОУ МГИМО Набор инструментов преподавателя будущего, удостоверение ААА 180894490 от 30 ноября 2022 г.
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет
4	Фамилия, имя, отчество	Гетина Людмила Михайловна
	Занимаемая должность	Главный бухгалтер
	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Документальное ведение хозяйственного и финансового учета на предприятии, с «01» августа 2016

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	АО «В И. П. Сервис», главный бухгалтер, август 2000 – август 2016
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Московский Трудового Красного знамени инженерно – экономический институт им. С. Орджоникидзе, квалификация: инженер-экономист, специальность: экономика и организация автомобильного транспорта, диплом от БИ № 244319 от «28» июня 1976 г.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышения квалификации с указанием организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа	Не имеет
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет
5	Фамилия, имя, отчество	Решетникова Виктория Владимировна
	Занимаемая должность	Преподаватель (основная) Менеджер по развитию (внутреннее совместительство)
	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Преподавание, с 01 апреля 2010 г. Изучение и реализация плана развития компании и выхода на новые рынки, менеджер по развитию с 07 мая 2017г.
	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Московский авиационный институт «МАИ», квалификация: специалист по связям с общественностью, специальность: связи с общественностью, диплом от № 2010/ИЯ 772 от «02» июля 2010 г.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышения квалификации с указанием организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа	Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации IATA Airport Ramp Services Course, июнь 2016 IATA Passenger Ground Services Course, декабрь 2016

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

		IATA Aviation Studies Diploma (Distance Learning), апрель 2017 IATA Professional Skills for DGR Instructors – Categories 1,2,3,6, декабрь 2017 Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации «Повышение квалификации преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», март 2020 IATA DGR – Categories 1,2,3,6, декабрь 2022 ФГ АОУ МГИМО Набор инструментов преподавателя будущего, удостоверение AAA 180894489 от 30 ноября 2022 г.
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет
6	Фамилия, имя, отчество	Когутенко Алексей Владимирович
	Занимаемая должность	Преподаватель (основная)
	Вид выполняемой работы, дата начала выполнения	Преподавание, с «18» января 2021 г.
	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, наименование работодателей и сроки работы	АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», старший преподаватель, май 2018 - июнь 2020
	Данные об образовании, организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа об образовании	Образование высшее. Национальный авиационный университет, специальность «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», квалификация магистра по менеджменту внешнеэкономической деятельности ДІ № 02120, регистрационный № 956 от 29.06.2010.
	Данные о прохождении периодической подготовки, повышения квалификации с указанием организации, проводившей обучение, наименование, номер и дата выдачи документа	Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации «Повышение квалификации преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», удостоверение №51667, май 2019 АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», повышение квалификации «Контроль загрузки и центровка ВС», удостоверение № 06700, октябрь 2020

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

		АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», повышение квалификации «Перевозка опасных грузов ВС, 6 категория», сертификат № 437088, апрель 2019 IATA DGR – Categories 1,2,3,6, декабрь 2022
	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала	Не имеет

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 6

Формы документов АУЦ по учету обучения

ЗАЯВКА на корпоративное обучение:

1. Наименование организации _____
2. Город, где будет проводиться обучение _____
3. Наименование курса обучения: _____
4. Количество слушателей: _____
5. Уровень подготовки (программа первоначальной подготовки или программа повышения квалификации) _____
6. Желаемые даты обучения _____
7. Включать ли в расчет стоимость проживания и перелета преподавателя _____
8. Контактное лицо: ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты _____

После получения заявки Вам будет направлено коммерческое предложение с указанием стоимости и условий обучения.

*Пожалуйста, заполните эту регистрационную форму и пришлите нам
Спасибо!*

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»
Россия, 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1,
Тел.: +7 (926) 654-50-60, Тел./факс: +7(495) 961-01-99
e-mail: vip-class@vipservice.ru
www.vip-class.ru

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «В.И.П. ОБУЧЕНИЕ»

Директору АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ-УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. Фамилия

Имя

Отчество

Пункт 1. заполняется печатными буквами!
--

2. Дата рождения

--	--	--	--	--	--	--	--

(заполняется ЦИФРАМИ - число, месяц, год рождения!)

по возрасту число полных лет (нужное подчеркнуть)									
менее 25 лет	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64 года	65 лет и старше

3. Место работы _____

Должность (полностью) _____ с какого времени _____

Телефоны: код _____ служебн. _____ моб. _____ E-mail: _____

4. Образование: _____

по уровню профессионального образования (нужное подчеркнуть)			
среднее профессиональное образование	высшее образование		
	бакалавриат	специалитет, магистратура	подготовка кадров высшей квалификации

Какое учебное заведение окончил(а),
когда _____

Специальность по образованию,
квалификация _____

5. Стаж производственной деятельности, в том числе опыт работы в воздушном транспорте (с указанием последних должностей) _____

6. Прохождение последней переподготовки (повышения квалификации), наименование учебного заведения, когда, специализация _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись слушателя: _____

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В.И.П. Обучение»

Россия, 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении на обучение

В соответствии с утвержденным планом учебных курсов на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить слушателей на обучение, по дополнительной профессиональной программе «_____» в группу №_____ в составе:
(наименование программы) (номер группы)

№ п/п	ФИО	Наименование предприятия
1	2	3
1.		
2.		

2. Начало обучения – «__» _____ 20__ г.
3. Окончание обучения – «__» _____ 20__ г.
4. Срок обучения – ___ академических часов.
5. Форма обучения:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «В.И.П. Обучение»**

Россия, 105082 г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О выпуске учебной группы № _____

В соответствии с утвержденным планом учебных курсов на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать законченным обучение группы № _____ по дополнительной профессиональной программе «_____», проходившему с «__» _____ по «__» _____ 20__ г., в составе:
(наименование программы)

№ п/п	ФИО	Наименование предприятия
1	2	3
1.		
2.		

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «В.И.П. Обучение»**

Россия, 105082 г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об итоговой аттестации
слушателей группы

На основании Плана проведения учебных курсов в 20__ году проведена специальная подготовка, итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе «_____» по утвержденной Федеральным агентством воздушного транспорта учебной программе (Группа № _____, приказ о зачислении в группу от «__» _____ 20__ г. № _____ и выпуске слушателей от «__» _____ 20__ г. № _____. Протокол аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ года № АТ-_____).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать учебный план и процедуры итоговой аттестации выполненными полностью.
2. Слушателям группы № _____, прошедшим итоговую аттестацию выдать Удостоверения о повышении квалификации:

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование предприятия
1.			
2.			

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «В.И.П. Обучение»**

Россия, 105082 г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

**ПРОТОКОЛ № АТ-
итоговой аттестации**

Комиссия в составе:

председателя _____
(должность, фамилия, инициалы)

и членов _____
(должность, фамилия, инициалы)

провела «__» _____ 20__ г. _____ в учебной группе № _____
(форма итоговой аттестации)

окончившей обучение по дополнительной профессиональной программе «_____»
(наименование программы)

№ п/п	ФИО	Результат итоговой аттестации	Категория опасных грузов	Номер документа об окончании обучения
1.				
2.				

Всего обучалось в учебной группе - ____ чел.
Допущено к итоговой аттестации - ____ чел.
Вынесено решение о выдаче документа об окончании обучения - ____ чел.
Не аттестовано - ____ чел.

Председатель комиссии _____
Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Члены комиссии _____
Подпись _____ И.О. Фамилия _____

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «В.И.П. Обучение»**

Россия, 105082 г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

ВЕДОМОСТЬ № _____
Выдачи Удостоверений
 слушателям, прошедшим обучение, по дополнительной профессиональной программе
 « _____ »
 (наименование программы)
 с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.
 группы № _____

Основание для выдачи:

Протокол итоговой аттестации № АТ- _____

Приказ директора АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение» о выпуске группы № _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____
 (номер группы) (номер приказа)

№ п/п	ФИО	Организация	Номер бланка Удостоверений	Порядковый регистрационный номер	Подпись слушателя
1					
2					

Итого: _____ (_____) Удостоверений

Дата выдачи Удостоверений о повышении квалификации « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «В.И.П. Обучение»**

Россия, 105082 г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1, Тел. /факс: (495)961-01-99

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить за _____ и невыполнение
(основание приказа)
условий договора № _____ от «__» _____ 20__ г. нижеперечисленных лиц:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Наименование предприятия
1	2	3	4
1.			
2.			

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНО ДПО
 «Учебный центр «В.И.П. Обучение»

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
понедельного прохождения учебных дисциплин
 с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование учебного курса	Дата	Вид занятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт			
1.			лекция																																		
			практика																																		
			зачет/ экзамен																																		
2.			лекция																																		
			практика																																		
			зачет/ экзамен																																		
3.			лекция																																		
			практика																																		
			зачет/ экзамен																																		
4.			лекция																																		
			практика																																		
			зачет/ экзамен																																		
5.			лекция																																		
			практика																																		
			зачет/ экзамен																																		

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»

Журнал учета посещения занятий

Наименование курса:

Место проведения занятий:

№ п/п	Месяц/год	20__ г.												результат контроля знаний	
	Число	Список обучающихся													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

Реализация учебного плана дополнительной профессиональной программы

Число и месяц	Тема	Время начала учебных занятий	Кол-во часов по видам учебных занятий		ФИО Преподавателя	Подпись
			Лекции	Практическая работа		

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____

в период с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года

прошел(-а) обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В.И.П. Обучение» по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____, утвержденной « _____ » _____ года

За время обучения сдал(-а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование	Количество часов	Оценка

М.П. _____

Город Москва Год _____

Директор _____
Секретарь _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «В.И.П. Обучение» (АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»)

Сертификат Автономного Учебного Центра № _____ от _____
Лицензия на осуществление образовательной деятельности Департамента образования города Москвы №036117 от 17 апреля 2017г. Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

Срок действия Удостоверения 24 месяца

Дата выдачи: « _____ » _____ г.

Регистрационный номер _____

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23



VIP ОБУЧЕНИЕ

105082, г. Москва, Переведеновский пер., д.17, корп. 1
тел: (495) 961-01-99, 540-48-88, факс: (495) 961-01-99
e-mail: vip-class@vipservice.ru www.vip-class.ru

СПРАВКА

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаем, что _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно прошёл(-а)
обучение по программе курса

« _____ »,

продолжительностью _____ учебных часов в АНО ДПО «Учебный центр
«ВИП Обучение» (лицензия на ведение образовательной деятельности № 036117
от 17 апреля 2015 г. Серия 77Л01 №0006923, выдана Департаментом образования
г. Москвы).

Учебный материал был изучен в полном объёме, методические пособия выданы.

Директор АНО ДПО «Учебный центр
«ВИП Обучение»

МП

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

(Примечание: Акт о списании бланков строгой отчетности составляется ежеквартально. В году четыре квартала, продолжительность каждого составляет ровно три месяца. Квартальный отчет начинается с самого начала года - января. В первый квартал входят такие месяцы: январь, февраль, март. В последний квартал года включены месяцы - с октября по декабрь включительно).

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНО ДПО
 «Учебный центр «В.И.П.
 Обучение»

«__» _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

АКТ № _____

О списании бланков строгой отчетности

от «__» _____ 20__ г.

_____ (название организации)

Ответственное лицо _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество членов комиссии)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
наименование бланка	номер бланка		
1	2	3	4

Всего подлежит списанию _____ (количество бланков прописью)

Председатель комиссии: _____ (должность, подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Подписи членов комиссии: _____ (должность, подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Журнал регистрации приказов по дополнительным профессиональным программам

№ п/п	Наименование учебного курса	Дата проведения	Номер группы	Кол-во слушателей	Приказ о зачислении
1	2	3	4	5	6

Приказ о выпуске	Протокол итоговой аттестации	Приказ об итоговой аттестации	Ведомость выдачи удостоверений	Преподаватели
7	8	9	10	11

Журнал выдачи бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование вида бланка строгой отчетности	Количество бланков	Дата получения	Ф.И.О. ответственного	№ бланка строгой отчетности
1	2	3	4	5	6

Порядковый регистрационный номер	Наименование курса / дата обучения	Подпись	Количество испорченных по акту бланков строгой отчетности
7	8	9	10

Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование документа (бланка)	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер документа (бланка)	Дата выдачи документа (бланка)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности)
1	2	3	4	5	6

Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись специалиста, выдавшего документ	Наименование программы дополнительного профессионального образования	Период обучения	Шифр группы	В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ
7	8	9	10	11	12

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 7

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ АУЦ

по направлениям (специальностям) и формам подготовки кадров, представленных на экспертизу АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение», расположенного по адресу: 105082, г. Москва, Переведеновский пер., д. 17, корп. 1

1. Теоретическая подготовка

1.1. Курсы повышения квалификации (КПК)

№ п/п	Наименование учебных планов, курсов и программ подготовки кадров	Дата утверждения	Наименование органа, утвердившего программу	Примечание
1	2	3	4	5
1	Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) (24 ч.) Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) (16 ч.)	15.05.2023	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	
2	Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) (24 ч.) Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) (16 ч.)	28.12.2022	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	
3	Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты) Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты) (24 ч.) Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты)	28.12.2022	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

	(16 ч.)			
4	<p>Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) с применением электронного обучения и дистанционных технологий</p> <p>Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) (24 ч.)</p> <p>Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Сотрудники по обеспечению полетов и полетные диспетчеры) (16 ч.)</p>	15.05.2023	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	
5	<p>Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) с применением электронного обучения и дистанционных технологий</p> <p>Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) (24 ч.)</p> <p>Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Члены экипажа) (16 ч.)</p>	28.12.2022	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	
6	<p>Программа подготовки специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты) с применением электронного обучения и дистанционных технологий</p> <p>Модуль 1. Первоначальная подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты) (24 ч.)</p> <p>Модуль 2. Периодическая подготовка специалистов авиационного персонала по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (Персонал, ответственный за досмотр пассажиров и членов экипажа, а также их багажа, грузов и почты) (16 ч.)</p>	28.12.2022	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Федерального агентства воздушного транспорта	

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

Приложение 8

АКТ
оценки помещения при выездном курсе

по программе _____

дата проведения занятий _____

место проведения занятий _____

№ п.п	Наименование	Наличие	Примечание
1.	Система пожаротушения / система пожарной сигнализации / огнетушитель		
2.	Освещение (естественное/ искусственное)		
3.	Система вентиляции и кондиционирования		
4.	Стулья/ парты (количество)		
5.	Доска		
6.	Проектор / экран для проектора		
7.	Компьютер		

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

АНО ДПО «Учебный центр «В.И.П. Обучение»	Руководство по организации деятельности
Издание 4.0	СМК РО 1-01/6.4-23

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РУКОВОДСТВОМ

№	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись сотрудника	Дата ознакомления
1.	Решетникова М. Л.	Заместитель директора по учебно-методической работе		13 июня 2023 г.
2.	Решетникова В. В.	преподаватель		13 июня 2023 г.
3.	Когутенко А. В.	преподаватель		13 июня 2023 г.
4.	Юрченко Д. С.	Заместитель директора по качеству		13 июня 2023 г.
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				